



Comune di ACERRA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	7
1.1.2 Risultanze del Territorio	8
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organismi gestionali.....	9
1.2.2 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 Valore pubblico	11
2.1.1 Obiettivi di Accessibilità Fisica	12
2.1.2 Obiettivi di Accessibilità Digitale	12
2.2 Performance	13
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
2.3.1. Analisi del contesto esterno.....	19
2.3.2. Analisi del contesto interno	22
2.3.3. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	26
2.3.4. Mappatura dei processi.....	33
2.3.5. Sistema di gestione del rischio	35

2.3.6. Identificazione delle misure generali e trasversali di prevenzione e contrasto della corruzione.....	38
2.3.7. Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione.....	51
2.3.8. Programmazione dell'attuazione della trasparenza	52
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	59
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	60
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	65
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	66
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	66
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	67
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	77
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della formazione del personale	78
4. MONITORAGGIO.....	85

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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 pubblico comunica 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.

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 26/07/2024 e aggiornato con nota approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 30/12/2024. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Lo schema riassuntivo del presente piano è, pertanto, il seguente:

- Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico;
 - Sottosezione 2.2 – Performance;
 - 2.2.1 – Performance individuale e organizzativa;
 - Sottosezione 2.3– Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere;
 - Sottosezione 3.3 – Organizzazione del lavoro agile;
 - Sottosezione 3.4 - Piano triennale fabbisogni di personale
 - Sottosezione 3.5 – Formazione del personale
- Sezione 4 = Monitoraggio

ALLEGATI

- All. A - Obiettivi per Direzioni
- All. B – Analisi dei rischi
- All. C – Analisi dei rischi- Individuazione e programmazione delle misure
- All. D – Misure di Trasparenza
- All. E – Piano dell’Informatica_____
- All_____

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di ACERRA
Indirizzo Ente	Viale della Democrazia, 21 - 80011 Acerra
P.Iva e Codice Fiscale	P.IVA: 02926151214 C.F.: 80103960631
Legale rappresentante	Tito d'Errico
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	226
Numero di Telefono dell'Ente	+39 0815219111
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.acerra.na.it/
Indirizzo email dell'Ente	protocollo@comune.acerra.na.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@pec.comune.acerra.na.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione residente al 01/01/2023		n. 58.473
	Di cui	
	Maschi	n. 28.814

	Femmine	n. 29.659
Nati nell'anno		n. 543
Deceduti nell'anno		n. 460
Saldo naturale		n. 83
Immigrati nell'anno		n. 863
Emigrati nell'anno		n. 1147
Saldo migratorio		- 284
Popolazione residente al 31/12/2023		n. 58.444
	Nuclei familiari	n. 21.280
	Comunità/Convivenze	n. 4
	In età prescolare (0/6 anni)	n. 3.932
	In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n. 5.631
	In forza lavoro (15/29 anni)	n. 11.311
	In età adulta (30/65 anni)	n. 29.432
	In età senile (oltre 65 anni)	n. 8.138

1.1.2 Risultanze del Territorio

Superficie Km²		54
Risorse idriche		
	Laghi	n. 0
	Fiumi	n. 0
Strade		
	Statali	Km 7
	Regionali	Km 0
	Provinciali	Km 58
	Comunali	Km 106
	Vicinali	Km 10
	Autostrade	Km 0

Di cui

Interne al centro abitato

Km 104

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organismi gestionali

Denominazione	Servizio	Percentuale partecipazione dell'Ente	Patrimonio netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
ACQUEDOTTI SCPA	IDRICO	4,00	13.699.844,00	1.890.598,00	SI

Il Gruppo Pubblico Locale, ovvero l'insieme degli Enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro Ente, rientra a pieno titolo tra gli strumenti attraverso i quali si esplica l'azione dell'Ente e si realizza la strategia del piano di mandato.

Esso è stato definito con D.G.C. n. 141/2023.

L'Ente ha approvato il Bilancio Consolidato 2023 con D.C.C. n. 70 del 25/09/2024.

1.2.2 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

Entrate	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2025 rispetto all'esercizio 2024
	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Esercizio 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa							
	29.449.559,30	32.909.490,86	36.106.468,63	37.155.277,00	36.655.277,00	36.655.277,00	+ 2,90
2 – Trasferimenti correnti							
	8.256.919,34	6.093.748,56	7.585.897,54	7.488.255,38	6.699.299,00	6.688.669,00	- 1,29
3 – Entrate extratributarie							
	9.240.122,66	9.038.803,17	9.201.755,16	9.455.153,00	8.955.153,00	8.955.153,00	+ 2,75
4 – Entrate in conto capitale							
	16.089.085,18	2.168.806,27	93.519.829,92	111.208.872,00	14.000.000,00	4.950.000,00	+ 18,91

5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie							
	2.233.677,97	3.898.670,92	2.509.000,00	1.600.000,00	1.500.000,00	200.000,00	- 36,23
6 – Accensione prestiti							
	2.421.844,09	4.023.392,10	3.009.000,00	2.100.000,00	1.500.000,00	200.000,00	- 30,21
7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	11.736.650,33	12.010.510,65	0,00	0,00	+ 2,33
Totale	67.691.208,54	58.132.911,88	163.668.601,58	181.081.068,03	69.309.729,00	57.649.099,00	

Spese	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2025 rispetto all'esercizio 2024
	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Esercizio 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
1 – Spese correnti							
	42.471.258,78	42.390.807,92	53.450.535,67	52.003.557,15	51.220.228,54	51.051.306,53	- 2,71
2 – Spese in conto capitale							
	11.450.587,20	20.714.472,80	146.205.640,02	118.428.218,48	15.160.545,93	4.750.000,00	- 19,00
Di cui fondo pluriennale vincolato			6.019.346,48	60.545,93	0,00	0,00	
3 – Spese per incremento attività finanziarie							
	2.233.677,97	3.898.670,92	2.509.000,00	1.600.000,00	1.500.000,00	200.000,00	- 36,23
4 – Rimborso prestiti							
	2.526.813,48	2.300.261,09	5.731.023,31	5.871.733,77	4.249.000,70	4.170.768,49	+ 2,46
5 – Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	11.736.650,33	12.010.510,65	0,00	0,00	+ 2,33
Totale	58.682.337,43	69.304.212,73	219.632.667,33	189.914.020,05	72.129.775,17	60.172.075,02	

Per maggiori informazioni in merito alla situazione economica dell'Ente, si rimanda al DUP 2025-2027.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto.

Nella definizione delle proprie strategie la città di Acerra ha tenuto conto degli obiettivi di mandato elettorale collegandoli ad obiettivi strategici ed operativi, al fine di creare obiettivi di valore.

Qui di seguito vengono riportati gli obiettivi di valore pubblico collegandoli alle strategie dell'amministrazione, ossia agli ambiti strategici. Rispetto agli stessi saranno valutati i Dirigenti in sede di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	DIREZIONI OS	STAKEHOLDERS OS
2025	OS1	Politiche Sociali, Giovanili e Istruzione	2025/2027	I DIREZIONE IV DIREZIONE	Cittadini, Utenti Esterni, Imprese, Polizia Locale
2025	OS2	Acerra Città della Cultura e del Recupero Urbano	2025/2027	VI DIREZIONE	Cittadini, Utenti Esterni, Imprese, Polizia Locale
2025	OS3	Mobilità Urbana e il PNRR	2025/2027	VI DIREZIONE	Cittadini, Utenti Esterni, Imprese, Polizia Locale
2025	OS4	Ambiente e Salute	2025/2027	V DIREZIONE	Cittadini, Utenti Esterni, Imprese, Polizia Locale

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO
2025	OS1	OS1OP1	Realizzazione di spazi di aggregazione e parchi urbani, realizzazione dog parking	VI Direzione
2025	OS2	OS2OP1	Incentivare il recupero del costruito	V Direzione
2025	OS2	OS2OP2	Favorire le trasformazioni urbani ecosostenibili	V Direzione
2025	OS2	OS2OP3	Dematerializzazione delle pratiche edilizie con consultazione da remoto	V Direzione
2025	OS2	OS2OP4	Valorizzazione il Polo Museale	VI Direzione
2025	OS3	OS3OP1	Eliminazione delle barriere architettoniche presenti in città	V Direzione
2025	OS3	OS3OP2	Piano Urbano del Traffico	VI Direzione
2025	OS4	OS4OP1	Riqualficazione delle isole ecologiche	V Direzione
2025	OS4	OS4OP2	Progetto di forestazione urbana	VI Direzione
2025	OS4	OS4OP3	Interventi per adattamento e mitigazione cambiamenti climatici	VI Direzione
2025	OS4	OS4OP4	De-pavimentazione diffusa delle principali superfici impermeabili	VI Direzione

2.1.1 Obiettivi di Accessibilità Fisica

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

2.1.2 Obiettivi di Accessibilità Digitale

ACCESSIBILITA' DIGITALE ANNO	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

2025-2027	Sito web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità, intervenuti sui documenti (esempio pdf in documenti-immagine inaccessibili), miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali.
2025-2027	Sito internet	Sviluppo, o rifacimento, del sito

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di un valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico: i pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027
OS2	OS2OP1	V Direzione	OS2OP1OOP1	Redazione PUC	Arch. Concetta Martone	2025	30%	%	100,00		
OS2	OS2OP1	V Direzione	OS2OP1OOP2	Controllo dell'abusivismo	Arch. Concetta Martone	2025	30%	%	100,00		
OS2	OS2OP1		OS2OP1OOP3	Controlli edilizi	Dott. Felice D'Andrea	2025	40%	%	100,00		
OS2	OS2OP2	VI Direzione	OS2OP2OOP1	Accordo quadro con un solo operatore economico per interventi di interventi di manutenzione straordinaria, riqualificazione edilizia, restauro e risanamento conservativo, miglioramento dell'accessibilità e fruibilità, interventi di impiantistica e di efficientamento energetico, forniture funzionali agli impianti e ai luoghi destinati allo sport e al tempo libero siti nel comune di Acerra	Ing. Giovanni Soria	2025	50%	%	100,00		
OS2	OS2OP2	VI Direzione	OS2OP2OOP2	Accordo quadro con un solo operatore economico per interventi di manutenzione straordinaria,	Ing. Giovanni Soria	2025	50%	%	100,00		

				riqualificazione edilizia, restauro e risanamento conservativo, miglioramento dell'accessibilità e fruibilità, interventi di impiantistica e di efficientamento energetico, forniture funzionali ai lavori da realizzare e alla fruizione pubblica dei luoghi della cultura siti nel comune di Acerra							
OS2	OS2OP3	I Direzione	OS2OP3OOP1	Supporto all'avviamento della nuova piattaforma SaaS per la completa digitalizzazione delle procedure degli Sportelli Unici per le attività produttive (SUAP) e per l'edilizia (SUE), secondo regole uniformi su tutto il territorio nazionale (nel rispetto degli standard adottati per l'interoperabilità dei sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni)	Ing. Vito Ascoli	2025	50%	%	100,00		
OS2	OS2OP3	V Direzione	OS2OP3OOP2	Informatizzazione SUE	Arch. Concetta Martone	2025	50%	%	100,00		
OS4	OS4OP1	PM	OS4OP1OOP1	Supporto e vigilanza raccolta differenziata	Dott. Felice D'Andrea	2025	30%	%	100,00		
OS4	OS4OP1	PM	OS4OP1OOP2	Controllo abbandono rifiuti solidi pericolosi e nocivi in aree particolarmente sensibili anche con l'utilizzo di un sistema di monitoraggio	Dott. Felice D'Andrea	2025	30%	%	100,00		

				(fototrappole)							
OS4	OS4OP1	PM	OS4OP1OOP3	Monitoraggio dei veicoli utilizzati per il servizio di igiene urbana sul territorio per la verifica del corretto adempimento del capitolato di raccolta rifiuti	Dott. Felice D'Andrea	2025	40%	%	100,00		
OS4	OS4OP2	VI Direzione	OS4OP4OOP1	NextGeneration EU - PNRR - M5-C2- I2.1 - Rigenerazione Urbana. "Intervento di Rinaturalizzazione delle sorgenti del Riullo e del Rio Gorgone e valorizzazione del parco naturale"	Ing. Giovanni Soria	2025	30%	%	100,00		
OS4	OS4OP2	VI Direzione	OS4OP4OOP2	NextGeneration EU - PNRR - M5-C2- I2.1 - Rigenerazione Urbana. "Riqualificazione ambientale spazi pubblici al Rione Madonnella"	Ing. Giovanni Soria	2025	30%	%	100,00		
OS4	OS4OP2	VI Direzione	OS4OP4OOP3	Lavori di realizzazione di un Parco Urbano Multifunzionale ed Ecosostenibile denominato "Parco AKERU" ubicato in Acerra (Na) - Località Lupara	Ing. Giovanni Soria	2025	40%	%	100,00		
OS4	OS4OP3	PM	OS4OP3OOP1	Controlli per le emissioni in atmosfera	Dott. Felice D'Andrea	2025	100%	%	100,00		

OS4	OS4OP4	VI Direzione	OS4OP4OOP1	NextGenerationEU - PNRR - M5-C2-I2 - Rigenerazione Urbana. "Ripavimentazione stradale del centro storico"	Ing. Giovanni Soria	2025	100%	%	100,00		
-----	--------	--------------	------------	---	------------------------	------	------	---	--------	--	--

Per quel che riguarda, invece, gli obiettivi collegati alla performance, ai fini della valutazione del personale dipendente si rinvia agli obiettivi assegnati a ciascuna Direzione secondo l'elencazione allegata sotto la lett. A.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le

misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

2.3.1. Analisi del contesto esterno

La Città Metropolitana di Napoli, formata da 92 Comuni, si estende su di una superficie territoriale di 1.178,93 Km² dove, al 1 gennaio 2018, risultano residenti 3.101.002 abitanti. L'area metropolitana si caratterizza, dunque, per la considerevole concentrazione demografica. Nel suo territorio, infatti, risiede il 53,22% dell'intera popolazione regionale con una densità abitativa di 2.630 abitanti/Km. La Città di Acerra è situata a circa 14 chilometri a nord est di Napoli, occupa una vasta area pianeggiante nel quadrante nord-orientale dell'entroterra napoletano, ed è il terzo comune per estensione territoriale dopo il capoluogo e Giugliano. La parte nord è prevalentemente rurale e confina con il casertano e con il nolano. È collegata direttamente all'autostrada A1, A30, A16 e A3 tramite l'Asse Mediano, l'Asse di supporto e della diramazione del Centro Direzionale. Sono presenti due zone industriali: Acerra e Pomigliano d'Arco.

Lo stabilimento dell'Alfa Romeo è ubicato in parte della sua estensione con quello di Acerra. La città è servita da tre stazioni ferroviarie quella di Trenitalia, quella della Circumvesuviana e dalla vicinissima stazione Napoli Afragola. Nel 2009, al fine di tamponare l'emergenza rifiuti esplosa negli anni, è stato inaugurato ad Acerra un inceneritore tra i più grandi d'Europa nel cuore della *Terra dei Fuochi*, nonostante, la storica marcia del 29 agosto 2004 di circa 20.000 cittadini che protestavano contro la costruzione.

- IL TERRITORIO

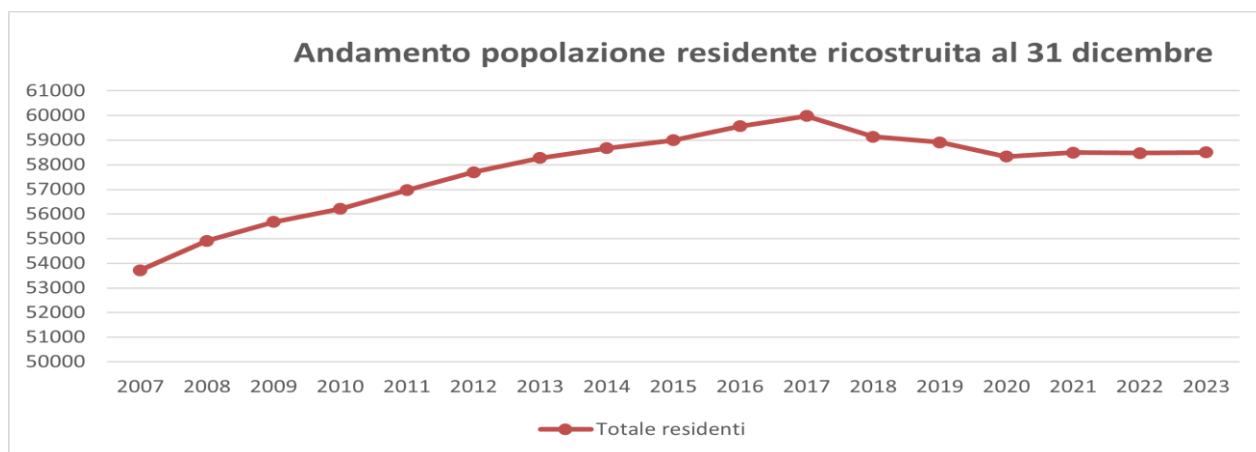
SUPERFICIE 54,8 kmq		
STRADE	Strade Provinciali: 58	Strade Comunali: 106
ABITANTI 58.428 (al 31/12/2023)		
DENSITA' 1.066 ab/kmq		

Analisi demografica

La popolazione residente negli ultimi anni risulta attestarsi su 58.000 abitanti, dopo aver conosciuto un picco di circa 59.000 a fine dello scorso (fonte dati Istat rif. prot. n. 14212 del 12/02/2025):

Anno	Totale pop. residente ricostruita al 31 dicembre	Var.	Var. %	Totale pop. residente in famiglia ricostruita al 31 dicembre	Num. famiglie	Var.	Var. %	Numero medio di componenti per nucleo familiare (popolazione famiglia/num di famiglie)
2007	53.719	-	-	53.637	18.388	-	-	2,92
2008	54.907	1.188	2,16%	54.821	18.769	381	2,03%	2,92
2009	55.681	774	1,39%	55.591	19.008	239	1,26%	2,92
2010	56.214	533	0,95%	56.122	19.164	156	0,81%	2,93
2011	56.966	752	1,32%	56.870	19.395	231	1,19%	2,93
2012	57.695	729	1,26%	57.596	19.617	222	1,13%	2,94
2013	58.274	579	0,99%	58.172	19.787	170	0,86%	2,94
2014	58.674	400	0,68%	58.569	19.896	109	0,55%	2,94
2015	58.994	320	0,54%	58.886	19.978	82	0,41%	2,95
2016	59.561	567	0,95%	59.450	20.143	165	0,82%	2,95
2017	59.982	421	0,70%	59.868	20.258	115	0,57%	2,96
2018*	59.133	-849	-1,44%	59.018	19.945	-313	-1,57%	2,96
2019*	58.914	-219	-0,37%	59.004	20.176	231	1,14%	2,92
2020*	58.334	-580	-0,99%	58.225	20.563	387	1,88%	2,83
2021*	58.494	160	0,27%	58.418	20.692	129	0,62%	2,82
2022*	58.473	-21	-0,04%	58.399	20.956	264	1,26%	2,80
2023*	58.507	34	0,06%	58.428	21.128	172	0,81%	2,80

*dati Istat definitivi post-censimento



Bilancio demografico anno 2023

Variabile	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione censita al 1° gennaio	28.814	29.659	58.473
Nati vivi	257	286	543
Morti	240	228	468
Saldo naturale	17	58	75
Immigrati da altro comune	434	395	829
Emigrati per altro comune	604	545	1.149
Saldo migratorio interno	-170	-150	-320
Immigrati dall'estero	128	114	242
Emigrati per l'estero	34	26	60
Saldo migratorio con l'estero	94	88	182
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Aggiustamento statistico	30	67	97
Saldo totale	-29	63	34
Popolazione censita al 31 dicembre	28.785	29.722	58.507
Numero di famiglie al 31 dicembre			21.128
Popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia	28.741	29.687	58.428
Numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre			2,8
Numero di convivenze al 31 dicembre			19
Popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza	44	35	79

Fascia di età	Abitanti
0-6 anni	3959
7-14 anni	5615
15-29 anni	11268
30-65 anni	29549
oltre 65 anni	8116
Totale complessivo	58507

Secondo Anac in Italia la corruzione è un fenomeno sempre più transnazionale, molto invasivo ed incisivo. L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il [Rapporto elaborato da Transparency International](#). L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti,

a 100, per quelli “puliti”: il punteggio dell’Italia nel 2023 è 56, lo stesso dello scorso anno e del 2021, ben tre punti in più rispetto al 2020. Dal 2012 sono stati guadagnati 14 punti.

“La corruzione in Italia non si risolve criticando l’indice di percezione, cioè il termometro che segna la febbre, e che resta uno strumento utile. Lavoriamo invece, insieme, per combatterla”,..... “le misure anticorruzione non sono un adempimento faticoso, ma lo strumento che ci porta a stare meglio” ha dichiarato il Presidente dell’Autorità Anticorruzione Giuseppe Busià, il 30 gennaio 2024 alla presentazione del Rapporto di Transparency, a Roma presso Spazio Europa, sede di rappresentanza in Italia della Commissione europea.

Per combattere la corruzione non sono sufficienti interventi repressivi: occorre avere indicatori affidabili che riescano a testimoniare che le pratiche di prevenzione funzionino.

La Relazione Antimafia al Parlamento del **II semestre 2023 al seguente link**

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

descrive gli aspetti del fenomeno criminologico insistenti sul territorio cui, per una disamina più approfondita, si rinvia.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare in che modo le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera influenzino le scelte strategiche dell’ente. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Non sono in possesso del RPCT ulteriori elementi che possano in qualche modo incidere sull’attività di elaborazione della presente.

Nel 2009, al fine di tamponare l’emergenza rifiuti esplosa negli anni, è stato inaugurato ad Acerra un inceneritore tra i più grandi d’Europa, nonostante la storica marcia del 29 agosto 2004 di circa 20.000 cittadini che protestavano contro la costruzione, nel cuore della *Terra dei Fuochi*.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l’affidamento di lavori, servizi e forniture recepite dal Comune di Acerra nel presente Piano, nell’ambito delle quali il Comune, anche in accoglimento delle indicazioni fornite dall’ANAC nella Delibera n. 7 del 17/01/2023, ha focalizzato l’attenzione prevedendo specifiche ulteriori misure di prevenzione.

2.3.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione.

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella riorganizzazione approvata con delibera di giunta n. 38 del 31/03/2025 che si riporta nella tabella sottostante.

In riferimento alle Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente si fa riferimento alla delibera di Consiglio Comunale N. 112 del 30/12/2024 liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'ente.

Per una corretta analisi dei sistemi e delle tecnologie si rinvia invece al piano Triennale per l'informatica 2024/2026 che è allegato alla let E.

DIREZIONE SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale – Avv. Valeria BARALDI

- Prevenzione Corruzione e Trasparenza. RPCT
- Segreteria Generale – Organi istituzionali e Commissioni Consiliari
- Contratti
- Legale
- SUAP e Imprese Sociali
- Datore di Lavoro
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

Dirigente Dott. Felice D'Andrea

- Polizia Amministrativa
- Polizia Giudiziaria
- Polizia Stradale
- Polizia Tributaria
- Polizia Ambientale ed Ittico Venatoria
- Polizia Annonaria e Commerciale
- Polizia Edilizia
- Polizia Mortuaria
- Centrale Operativa Territoriale (C.O.T.)
- Servizio di Gestione e Controllo della sosta a pagamento e gratuita – Segnaletica.
- Funzioni di P.G. inerenti alle attività proprie della P.M.
- Servizio di Vigilanza del Patrimonio Paesaggistico e naturalistico
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

I DIREZIONE

Dirigente Ing. Vito ASCOLI

- Protocollo
- Servizio Demografico: Anagrafe – Elettorale – Stato civile
- Sistemi informativi e telefonici
- Controllo di Gestione (art. 8 del Regolamento OIV)
- Gestione Informatica del Personale
- Responsabile Sezione Trasparenza Portale del Comune di Acerra
- P.I.C.S. Responsabile per i controlli di I Livello
- Sistemi statistici
- Giudice di Pace
- Istruzione ed assistenza scolastica
- Notificazioni – Messi
- Capo gabinetto Sindaco
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

II Direzione

Dirigente Pro tempore Dott. Giuseppe Gargano

- Gare
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Agricoltura
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

III DIREZIONE

Dirigente Dott. Gennaro CASCONE

- Programmazione Finanziaria e Gestione Bilancio
- Patrimonio disponibile e indisponibile ed entrate patrimoniali
- Economato e fornitura vestiario dipendenti
- P.I.C.S. Responsabile della Gestione Finanziaria/Organismo di pagamento
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Pagamento Debiti Commerciali
- Ufficio Unico delle Entrate (Tributi: IMU – TASI – TARI) – Tributi minori (ICP-COSAP-DPA)
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

IV DIREZIONE

Dirigente Dott. Giuseppe GARGANO

- Servizi Sociali e Prestazioni Integrative
- Gestione Impianti Sportivi e Salute
- Pari Opportunità e Politiche di Genere
- Servizio Gestione Politiche Comunitarie
- Piano di zona N20
- P.I.C.S. Responsabile dell'Unità di Coordinamento e Attuazione del Programma/ADG (Autorità di Gestione)
- Servizi strumentali: Passi – Centralino – Logistica - Pulizia
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Verde Pubblico
- Arredo Urbano
- Servizi di custodia e vigilanza immobili di proprietà comunale.
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

V DIREZIONE

Dirigente Arch. Concetta Martone

- Urbanistica
- Sportello Unico Edilizio
- Gestione Piani di iniziativa Pubblica (P.I.P.): Assegnazioni/ Concessione/ Lotti – Rilascio Concessione edilizia
- Abusivismo e Condonò Edilizio
- Assetto e sviluppo del territorio
- Predisposizione e realizzazione attività inerenti al P.U.C.
- P.I.C.S: Responsabile del Piano di Rafforzamento
- Ambiente e Riqualificazione urbana
- Ufficio speciale per la Raccolta differenziata e Igiene Urbana
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Attività Cimiteriale - Rilascio concessioni cimiteriali
- Edilizia cimiteriale:
- Lavori-Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Servizi Cimiteriali
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

VI DIREZIONE

Dirigente Ing. Giovanni Soria

- Lavori Pubblici
- Edilizia pubblica cimiteriale
- Catasto - Espropri
- Videosorveglianza Urbana compreso l'espletamento delle relative gare ed esecuzione lavori
- Piano urbano del traffico
- Installazione Parcometri
- Reperimento Fondi extra-comunali
- P.I.C.S.: Responsabile degli interventi
- Ricerca Risorse strategiche e gestione del Parco Urbano Antica Città di Suessola
- Ricovero affidamento dei cani randagi
- Protezione Civile
- Biblioteca e Cultura
- Sistemi Museali -Turismo
- Commissione Sismica
- Gestione convenzione Servizio idrico integrato affidato alla società Acquedotti S.c.p.a
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Autoparco
- Contenzioso
- Gestione giuridica del personale e Relazioni Sindacali (inclusa rilevazione presenze e formazione del personale)
- URP- Informa giovani
- Predisposizione e proposta al consiglio debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

2.3.3. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno,	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
	l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 05/03/24. Assume diversi ruoli e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
	obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.	- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
della Stazione Appaltante (RASA)	Sindaco n. 20 del 13/04/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); 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, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
		previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

SOGGETTI	COMPITI
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; referisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Segretario Generale Dott.ssa Valeria Baraldi, è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza con decreto sindacale N. 12 del 05/03/2024. Il Responsabile coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano e sovrintende all'interno del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Dirigenti, e tutti i dipendenti dell'Ente. Svolge un'attività di verifica e riscontro sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il RPCT svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria. A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD. La richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del Responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il **RPD** ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è stato nominato con Decreto sindacale n.3 del 10/02/2021. Nelle more di una nuova nomina, si fa riferimento ai provvedimenti di nomina adottati alla data di approvazione del presente Piano e a quelli che saranno adottati in termini di rinvio dinamico.

Il **RASA** è stato nominato con Decreto Sindacale n. 2 del 30/01/2025 il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante nella persona del Dirigente Dott. Giuseppe Gargano.

2.3.4. Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance, volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'Ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a

rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta, attraverso la Mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**.

Il RPCT coordina la mappatura dei processi in collaborazione con l'intera struttura organizzativa.

I processi identificativi, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali:

- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;
- CONTRATTI PUBBLICI;
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;
- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI;
- INCARICHI E NOMINE
- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

E **3 aree di rischio specifico**:

- GOVERNO DEL TERRITORIO,
- GESTIONE DEI RIFIUTI,
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i Dirigenti dei Settori, tenendo conto delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019-2021, hanno rivisto la mappatura dei processi di competenza dell'Ente, aggiornandola ove necessario ed hanno confermato l'aggregazione degli stessi, per aree di rischio in base alla distinzione tra aree di rischio generico e aree di rischio specifico.

La presente sottosezione contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi** che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Si riporta in allegato l'analisi della distribuzione dei processi mappati unitamente alle misure predisposte (**allegato C**).

2.3.5. Sistema di gestione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative.

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione. Trattamento del rischio

1- Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **catalogo degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegato "B"- Analisi dei rischi.

Per individuare eventi rischiosi è necessario definire l'oggetto di analisi che può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo unito opportunamente all'utilizzo di tecniche quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli

incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione.

Il RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- in primo luogo, sono stati coinvolti tutti i dirigenti avendo gli stessi *conoscenza diretta dei processi* di propria competenza e quindi delle relative criticità;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura dei processi esistenti;
- è stato considerato se siano state fatte segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio effettuato.

2- Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'All. 1 al PNA 2019 ha riscritto il c.d. processo di gestione del rischio, divenendo l'unica metodologia cui fare riferimento per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio, in luogo dell'approccio quantitativo previsto nell'Allegato 5 del PNA 2013-2016 basato su analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

Il Comune di Acerra in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di

applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

i criteri di valutazione stabiliti, definiti “indicatori di rischio” da seguire ai fini della analisi e valutazione del rischio sono:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell'ente? Ci sono destinatari esterni?
- 3) Valore economico: qual è l'impatto economico del processo? Ci sono vantaggi per i soggetti esterni?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

Quando la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale, pertanto, a tali indicatori sarà attribuito un valore tra **nullo, basso, medio, alto.**

Ciascun Dirigente, dunque, partendo dalla valutazione dei singoli indicatori, è arrivato ad una valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio dando al processo considerato un giudizio sintetico.

Nello svolgimento della fase di valutazione del rischio Il RPCT e i Dirigenti si sono attenuti alle raccomandazioni ANAC, ovvero:

- qualora per un determinato processo si fossero rilevati diversi livelli di rischio, si è raccomandato di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico;
- ogni misurazione deve essere motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Gli indicatori effettivamente utilizzati e i risultati dell'analisi sono riportati nell'allegato **B – Analisi dei rischi**

3- Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle Misure di prevenzione e contrasto. Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a “Monitoraggio e riesame delle misure”.

2.3.6. Identificazione delle misure generali e trasversali di prevenzione e contrasto della corruzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione.

Esse sono:

- a) I controlli interni;
- b) Codice di comportamento;
- c) Conflitto di interesse;
- d) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali
- e) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

- f) Incarichi extraistituzionali
- g) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- h) Formazione in tema di anticorruzione;
- i) Rotazione del personale;
- j) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
- k) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- l) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

I CONTROLLI INTERNI

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012.

Siffatto controllo è disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 09/01/2013, modificato con deliberazione consiliare n. 62 del 02/08/2024. Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti, secondo le modalità operative definite dal Segretario generale con proprio atto organizzativo.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- Monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla normativa vigente;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Lo svolgimento di tale attività di verifica è attribuita al Segretario Generale.

L'esecuzione dei controlli interni si svolge con regolarità semestrale e gli esiti sono comunicati ai Dirigenti, ai Revisori dei conti, all'O.I.V., che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione".

Al fine di consentire il compiuto e tempestivo svolgimento delle verifiche di spettanza, i Dirigenti sono tenuti a comunicare semestralmente al RPCT (al 30/06 e al 31/12) entro il mese successivo al semestre di riferimento, il numero delle determinazioni adottate afferenti agli impegni, alle liquidazioni, concessioni, autorizzazioni, contributi o sussidi di ogni genere, affidamenti, assunzioni di personale.

I menzionati Dirigenti sono, altresì, tenuti e a mettere a disposizione tutta la documentazione utile per le valutazioni di competenza, tempestivamente, sulla base delle richieste formulate.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Svolgimento periodico dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Segretario Generale	Semestralmente o almeno una volta l'anno	Comunicazione esiti ai soggetti deputati

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento del Comune di Acerra è stato aggiornato con deliberazione di G.M. n. 161 del 05/12/2024 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/ Codice disciplinare e Codice di comportamento".

Con Avviso del giorno 12/07/2024 prot. 60348, è stato avviato il procedimento di consultazione pubblica, "con procedura aperta alla partecipazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 31/07/2024. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte di soggetti terzi.

L'OIV, in data 05/12/2024 prot. 101593, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 05/12/2024 (deliberazione n. 161).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante la pubblicazione nella apposita Sezione di Amministrazione Trasparente e mediante comunicazione inoltrata ai Dirigenti e a tutto il personale dipendente.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Aggiornamento del codice di comportamento ai contenuti della delibera ANAC n. 177/2020	Responsabile Prevenzione Corruzione	La misura è già stata attuata	Delibera approvazione di G.M. 161/2024
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.	Dirigente Settore Personale	Al momento dell'assunzione	Monitoraggio in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti
Per le imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'inserimento nei contratti di clausole che prevedono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento.	Segretario Generale Dirigenti	Al momento della stipula del contratto	Monitoraggio in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione,

a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad **ogni dipendente della pubblica amministrazione**.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che **ogni dipendente debba astenersi** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di **“tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”**.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**.

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dovrà astenersi dal compimento dell'attività, dandone comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza.

Il Dirigente valuterà la sussistenza o meno del conflitto e stabilirà se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo.

Il Dirigente, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso sollevando il soggetto interessato dallo svolgimento dell'attività in conflitto e assegnandola ad altro dipendente.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà circa la sussistenza del conflitto di interessi.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, sia lo stesso Dirigente, questi dovrà comunicarla, e la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto di interesse è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Dichiarazione apposta su ogni Determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Dirigente firmatario nel quale "Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendaci" in capo al/i Dirigente/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento"	Dirigenti/funzionari	La misura è già operativa	L'applicazione della presente misura verrà monitorata, per le delibere, nella fase di controllo da parte del Segretario Comunale e per le determine in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Ogni incaricato all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e delle condizioni di incompatibilità	Dirigenti	Ogni anno la misura è già applicata	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale

REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
--------	--------------	-------	-------------------------

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.	Dirigenti/funzionari	la misura è già applicata	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale
ogni incaricato all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	Incaricati di EQ (qualora nominati)/funzionari	la misura è già applicata	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'amministrazione ha approvato il "Regolamento sulla incompatibilità e per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni" in applicazione della disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione G.M. n. 111 del 28/11/2013.

L'Ufficio Risorse Umane pubblica le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013).

Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione delle richieste.

MISURA:

Azioni	Soggetti	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di assumere l'incarico	Dirigenti/dipendenti	prima di ogni incarico	N. autorizzazioni/N. incarichi

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La finalità della norma è quella di disincentivare i dipendenti dal preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

MISURE:

Azioni	Soggetti	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di	Dirigenti	All'atto della pubblicazione del bando	In fase di controllo successivo di legittimità degli atti.

partecipazione, di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, circa la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;			
--	--	--	--

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE:

Si demanda al RPCT il compito di individuare i dirigenti e i dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 2025.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è sottodimensionata rispetto alla struttura amministrativa e consente, di fatto, solo un'applicazione parziale del criterio della rotazione presso tutti gli uffici.

Per quel che riguarda il personale dirigente non esistono figure professionali fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione nell'anno 2024, in sede di modifica del funzionigramma, ha applicato la rotazione del personale limitatamente ad alcuni uffici.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti corruttivi a carico del personale dipendente apicale e non apicale, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, si procederà alla rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 91/ 181 165/2001.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigenziale si procederà alla revoca dell'incarico e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La modalità di invio della segnalazione interna:

Il comune di Acerra, al fine di assicurare massima tutela alla riservatezza del segnalante, su proposta del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, con delibera di Giunta n. 32 del 27 marzo 2024 ha aderito alla piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingIT (<https://www.whistleblowing.it/>) promosso da Transparency International Italia (<https://www.transparency.it/>) e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale (<https://www.whistleblowingsolutions.it/>) che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è

venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Detta piattaforma, basata sul software GlobaLeaks (<https://www.globaleaks.org/it/>), permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo.

Al fine di sostenere la massima fruibilità di detta piattaforma, in osservanza di quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023, il link della medesima è pubblicato in una sezione dedicata del sito web in Amministrazione trasparente - Sezione 22 "Altri contenuti" di Comune di Acerra. La piattaforma è utilizzabile non solo da parte dei dipendenti di Comune di Acerra, ma anche dai soggetti a essi equiparati; si dispone pertanto che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di appalto, di collaborazione, di tirocinio, nel bando di concorso, nell'avviso di selezione deve essere comunicata la modalità per accedere alla piattaforma WhistleblowingPA, prevedendo apposita clausola informativa nel contratto stesso.

Questa piattaforma garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante. Consente inoltre di inviare le segnalazioni in modalità anonima. L'attivazione e l'uso di una piattaforma personale, messa a disposizione e mantenuta in modo completamente gratuito da WhistleblowingIT, assicura altresì il rispetto del principio sancito nel d.lgs. n. 24/2023 secondo il quale l'attuazione del decreto non deve comportare ulteriori oneri di spesa per la finanza pubblica.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma implementata.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 37 del 18/07/2006.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

LA MISURA È GIÀ APPLICATA

IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

2.3.7. Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

L'attività di monitoraggio del PTPCT è articolata almeno a cadenza annuale. E' possibile a discrezione del RPCT una sessione di monitoraggio intermedio in caso di criticità emerse.

Il RPCT, mediante proprio atto interno, stabilirà la modalità dello svolgimento del monitoraggio intermedio, mediante approvazione di checklist o altro sistema ritenuto idoneo.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Con verbale n. 1 del 27/01/2025 del RPCT ha provveduto all'effettuazione del monitoraggio per dell'attuazione delle misure anticorruzione contenute nel PIAO 2024/2026.

Dell'esito del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione ne dà atto entro dicembre (salvo proroghe disposte dall'ANAC) di ogni anno in sede di redazione della relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani.

LA MISURA È GIÀ APPLICATA

2.3.8. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è tra le misure generali la più rilevante.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza, altresì riconoscendo il suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Invero, la trasparenza favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, sia interni che esterni.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

1. Il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza almeno annuale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione non si è dotata del registro.

L'istituzione di esso è programmata quale misura per l'anno 2025.

2. Il Responsabile della Trasparenza

Nel Comune di Acerra vi è l'unificazione in un'unica figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

A fianco del RPCT operano i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, e sono individuati nel paragrafo 4.

3. Trasparenza e Privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di Interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a Disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati Personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Costituendo la trasparenza *“un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all’illegalità”*, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per prevenire fenomeni corruttivi, per consentire un’effettiva conoscenza dell’azione

delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Il Segretario Generale ha predisposto una disposizione organizzativa "Linee guida per la pubblicazione dei dati on line" finalizzata a fornire agli uffici del Comune di Acerra un supporto per la corretta pubblicazione on line degli atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

4. I referenti per la trasparenza

L'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, prevede che, in un'apposita sezione del Piano, ogni Amministrazione indichi, obbligatoriamente, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto decreto. In attuazione della suddetta disposizione, è stato richiesto a tutti i Dirigenti di individuare i suddetti responsabili.

I referenti per la trasparenza sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e ss. mm.ii. Il coordinamento e l'attività dei referenti sono assicurati attraverso incontri periodici comunicazioni via e-mail riguardanti scadenze, informazioni e aggiornamenti.

Vengono individuati dai Dirigenti responsabili dei servizi, i cui nominativi sono di seguito riportati.

Direzione	Referente	Nota protocollo
Segreteria generale	Francesca Del Prete	Det. N . 576/2024
I	Italo Rocco	n.52601 del 23/06/2023
II	Concetta Martone	<i>ex lege</i>
III	Anna Crimaldi	n.51220 del 19/06/2023
IV	Loredana Aiardo	n.52330 del 22/06/2023
V	Loredana Ottaiano Filomena Casella	n.53007 del 26/06/2023
VI	Giovanni Soria	n.52305 del 22/06/2023
Polizia Municipale	Clemente Cimmino	n.51677 del 20/06/2023

5. Principali azioni in materia di trasparenza

Si elencano di seguito le principali azioni che l'Ente, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si impegna ad intraprendere nella vigenza della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed in particolare:

- pubblicazione della presente sezione, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- monitoraggio almeno semestrale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- studio e implementazione di modalità automatizzate per la pubblicazione dei dati e delle informazioni, se necessario;
- richiesta a tutte le figure apicali di adeguare la modulistica in uso presso l'Ente con le disposizioni vigenti in materia.

6. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Nella tabella di cui all'**Allegato D** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi che ripropongono i contenuti delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo allegato sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

7. Monitoraggio della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi a cadenza almeno annuale, attraverso la compilazione della Relazione del RPCT, avvalendosi del supporto della rete dei referenti, sopra individuati e in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Per lo svolgimento del monitoraggio annuale, le strutture responsabili della pubblicazione trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza apposito report di attestazione in merito all'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione di competenza in base alla tabella allegata al presente Piano.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance gli obiettivi contenuti nella presente Sezione del PIAO sono obiettivi specifici del personale dirigente e dei dipendenti assegnati ai diversi Settori.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo e/o di monitoraggio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà con nota scritta a segnalare ai Dirigenti interessati le azioni correttive da adottare e il termine perentorio per provvedere.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

MISURA:

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

8. Sanzioni

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 46 e 47, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Allegati:

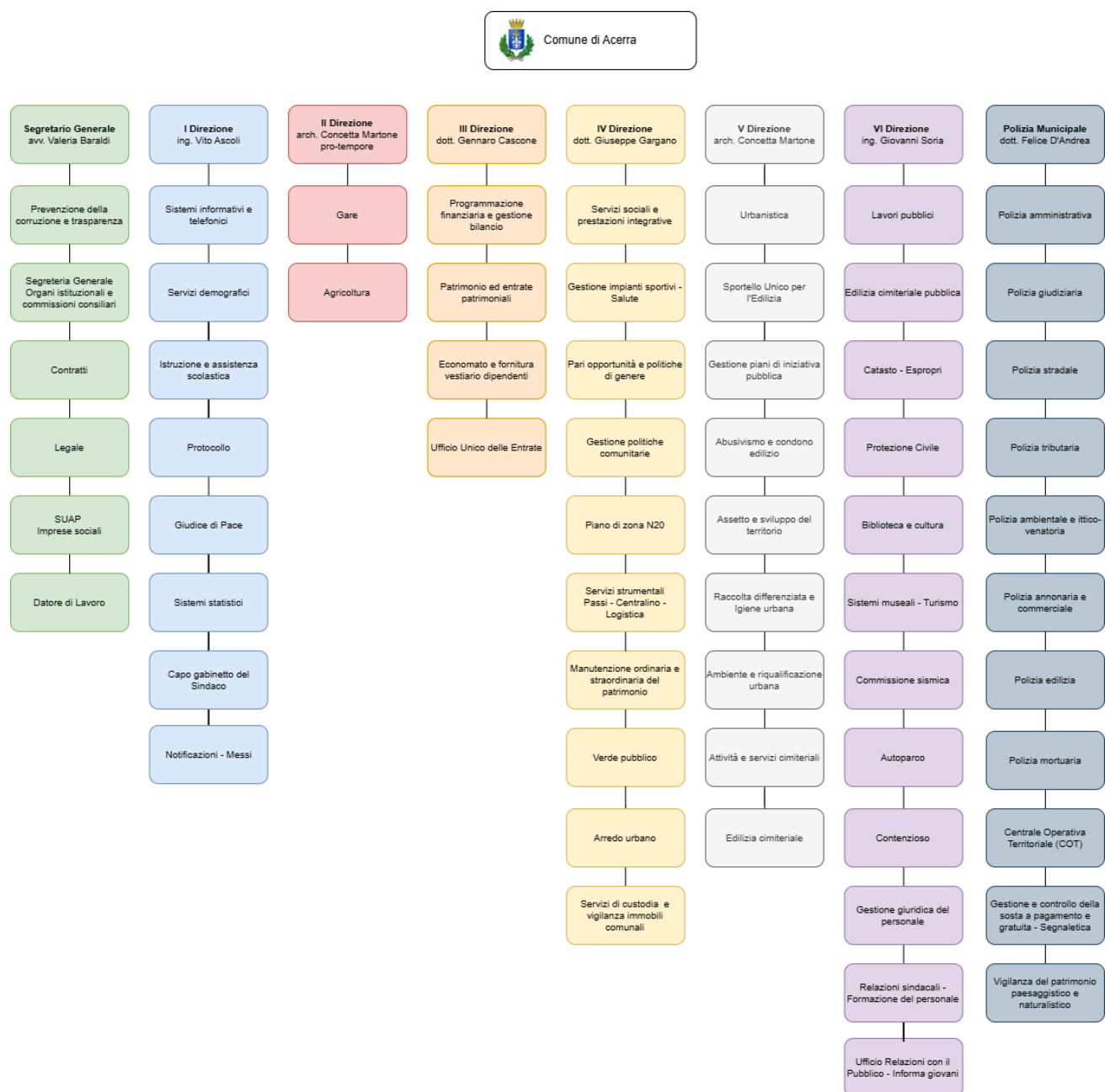
B - Analisi dei rischi

C - Analisi dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del CUG in data 19/03/2024.

Con nota di protocollo n. 26481 del 19/03/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Regione Campania.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (d.Lgs. 11.04.2006 n. 198)

L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Pertanto, in linea con le recenti riforme legislative, nonché al fine di assicurare un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza anche per conseguire un maggiore apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività, sia di appartenenza, viene redatto il seguente piano delle azioni positive.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti al 31 dicembre 2024, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'area funzionari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Donne	5	16	12	52	85
Uomini	11	29	62	32	134
Totale	16	45	74	84	219

Nonché i livelli dirigenziali così rappresentati:

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	1	6

È presente un Segretario Comunale DONNA.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutti il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra i dipendenti per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito si intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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 1.1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2: Organizzare riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione 1.3: Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Dirigente e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4: Garantire al personale l'opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra i dipendenti (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Azione 1.5: Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici coinvolti: *Dirigenti – Ufficio Personale.*

A chi è rivolto: *A tutti i dipendenti.*

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: 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 tra dipendenti 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.

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.

Azione 2.1: Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.2: Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, come forma di tutela dei lavoratori fragili, conformemente a quanto previsto dalla direttiva del 29.12.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e, inoltre, al fine di garantire la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi di vita, di far ricorso allo strumento del lavoro da remoto, conformemente a quanto previsto dall'amministrazione con specifico Regolamento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1: Programmare percorsi formativi specifici ricolti sia al personale.

Azione 3.2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle 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, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti sul tema delle pari opportunità e politiche di genere.

Azione 4.2: Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3: Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra i dipendenti sul lavoro.

Prevenire il mobbing attraverso l'adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4: Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Dirigenti.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale e verrà trasmesso agli organi competenti.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per un maggior dettaglio si rinvia al Programma triennale per l'informatica 2024-2026 all. E.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Per tutti i dettagli relativi alla salute finanziaria dell'Ente si rimanda al DUP 2025-2027.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Comparto Funzioni locali che al Titolo VI contiene la specifica disciplina del “Lavoro a distanza”, articolato nelle due tipologie, quella del “Lavoro Agile” nonché nella tipologia di nuova introduzione del “Lavoro da remoto”.

Con delibera di giunta n. 70 del 19 giugno 2024 il Comune di Acerra ha approvato il “Regolamento per il Lavoro da Remoto in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dal CCNL del comparto

siglato il 16/11/2022 ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi" consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune di Acerra, conformemente a quanto previsto dalla direttiva del 29.12.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come forma di tutela dei lavoratori fragili, ha previsto il ricorso all'istituto dello smart working. Inoltre, al fine di garantire la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi di vita, fa ricorso allo strumento del lavoro da remoto, conformemente a quanto previsto dall'amministrazione con specifico Regolamento.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 – 2027 è assorbito nella sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 – 2027.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in tema di reclutamento di personale, le Amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale coerentemente con le disponibilità finanziarie e di bilancio in un'ottica di continuo adattamento della dotazione organica al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché di avvicendamento di nuovo personale in sostituzione di quello cessato dal servizio.

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sottosezione di programmazione denominata "Organizzazione e capitale umano", ciascuna amministrazione indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle- esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 226 unità di personale

Nella tabella di seguito riportata, viene rappresentata la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio preso il Comune di Acerra alla data del 31 dicembre 2024.

Tale consistenza costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione.

Si precisa che la categoria giuridica riportata nella prima colonna dei dipendenti del comparto si riferisce alla nuova classificazione in aree introdotta con il CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
AL 31/12/2024			
CATEGORIA GIUR	PERSONALE IN SERVIZIO PART TIME	PERSONALE IN SERVIZIO FULL TIME	TOTALE
DIRIGENTI	-	7	7
AREA DEI FUNZIONARI	1	77	78
AREA DEGLI ISTRUTTORI	15	47	62
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	44	45
AREA OPERATORI	-	16	16
TOTALE	17	191	208

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2024			
CATEGORIA GIUR	PERSONALE IN SERVIZIO PART TIME	PERSONALE IN SERVIZIO FULL TIME	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI	6	-	6
AREA DEGLI ISTRUTTORI	11*	1	12
TOTALE	17	1	18

*di cui n. 8 al 50%, n. 1 al 35%, n. 1 al 40%, n. 1 al 25%

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Disciplina delle assunzioni

La legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre scorso), vede confermate le regole per la determinazione della capacità assunzionale.

I comuni restano inquadrati nell'ambito delle regole dettate dall'articolo 33 del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019: norma che ha introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura dei revisori dei conti, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali calcolati secondo le regole di seguito riportate.

Le regole per il calcolo sono le seguenti:

- il conteggio per la verifica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale deve sempre essere aggiornato all'arrivo di ogni successivo rendiconto: l'amministrazione, quindi, procede oggi a programmare e assumere in base ai dati del rendiconto 2023 per la spesa di personale e del triennio 2021/2022/2023 per la media delle entrate correnti,

riservandosi di aggiornare i calcoli, anche al fine di legittimare eventuali assunzioni non ancora operate (seppur già previste), alla luce dei dati del rendiconto 2024;

- la nozione di spesa di personale da utilizzare, alla luce delle indicazioni dei diversi D.M. attuativi (ad esempio il D.M. 17 marzo 2020 per i comuni), in particolare, non prevede la possibilità di derogare il maggiore costo derivante dal rinnovo dei contratti collettivi. Poiché è in vista, probabilmente entro la primavera, il rinnovo del CCNL 2022-2024 del comparto delle Funzioni locali, che porterà ad un aumento di spesa quantificato nel 6% (a cui detrarre quanto già viene oggi corrisposto come Ivc, base e incrementale), occorre ricordare che, alle regole attuali, anche questo nuovo contratto comporterà la riduzione degli spazi assunzionali degli enti interessati;
- viene meno, dall'anno 2025, l'applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che i comuni dovranno semplicemente verificare il loro posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta.

In particolare, si evidenzia che:

- i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1, potranno espandere la propria spesa di personale fino alla medesima, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2; il tutto, naturalmente, secondo i principi di prudenza che la Corte dei Conti ha sempre raccomandato;
- i comuni la cui percentuale si collochi tra le due soglie percentuali dovranno garantire nell'anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell'ultimo rendiconto (ad oggi, nel 2023);
- i comuni che superano la soglia più alta, quella determinata dalla Tabella 3, a norma dell'articolo 6, comma 2, del D.M., dal 2025 "applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia".

La legge di bilancio introduce, per gli enti che applicano il turn-over, una nuova disposizione relativamente all'incidenza delle assunzioni per mobilità sulla capacità assunzionale degli enti; viene meno il concetto di neutralità della mobilità.

L'articolo 1, commi 126 e 127, della legge 207/2024 modifica l'articolo 14, comma 7, del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, il cui testo aggiornato è il seguente: "Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, sono calcolate come risparmio

utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Da ciò discende che le cessazioni per mobilità garantiscono la maturazione di capacità assunzionale utile ai fini del turn-over, mentre le assunzioni effettuate nella stessa modalità ne implicano, simmetricamente, l'utilizzo.

Le assunzioni per mobilità agiscono pertanto in termini di turn-over esattamente come le assunzioni operate mediante concorso. Le cessazioni per mobilità, frattanto, hanno le stesse conseguenze di quelle a titolo definitivo (pensionamenti, dimissioni volontarie).

1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale relativo al triennio 2025/2027, il Comune di Acerra, tenuto conto dei dati desumibili dal rendiconto 2023, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 22.04.2024, vanta un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti così come definite dall'articolo 2 del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020 e dalla relativa circolare esplicativa, da prendere a riferimento per la programmazione riferibile al triennio 2025/2027, pari al 24,50%, valore ampiamente inferiore alla soglia limite del 27% individuata dal citato articolo 4, comma 1 del medesimo decreto interministeriale per i comuni ricompresi tra i 10.000 e i 59.999 abitanti, come calcolato nel prospetto allegato all'atto deliberativo.

Visto che con nota prot. n. 14249 del 12/02/2025 il Dirigente del Servizio Finanziario ha attestato la capacità assunzionale *secundum legem* per il triennio 2025/2027 come già approvata con D.C.C. n. 20/2024 – Rendiconto 2023 di circa € 215.000,00 al netto delle assunzioni programmate ante 2024 con la dovuta precisazione che il totale spendibile per le nuove assunzioni è di € 225.000,00.

I calcoli, anche al fine di legittimare eventuali assunzioni non ancora operate (seppur già previste), saranno aggiornati alla luce dei dati del rendiconto 2024.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale entro la somma data dalla

spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come ricostruiti nel citato prospetto allegato nel rendiconto 2023,

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557-quater della Legge 296/2006;

3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in Legge 122/2010;

4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si precisa che, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, con nota prot. n. 20785 del 06/03/2025, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Acerra mentre, al contrario, i dirigenti interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti;

5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1- quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione,

rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nel corso del triennio 2025/2027, come da nota prot. n. 18179 del 26/02/2025 sono previste sulla base di dati certi e conosciuti alla data di adozione del presente atto per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale:

CATEGORIA	2025	2026	2027
DIRIGENTI	-	-	2
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	-	1	-
AREA DEGLI ISTRUTTORI	-	3	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	7	2	4
AREA DEGLI OPERATORI	2	2	-
TOTALE	9	8	7

Totale delle cessazioni previste e/o realizzate nel triennio 2025/2027 n. 24 cessazioni

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Con nota prot. n. 20785 del 06/03/2025 è stata effettuata la ricognizione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 presso tutti i dirigenti, invitandoli ad indicare eventuali carenze di figure professionali necessarie per il funzionamento dei servizi incardinati;

Sono state quindi riscontrate rilevanti necessità tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, delle cessazioni di personale dal servizio intervenute e previste, nonché della generalizzata carenza di personale che continua ad essere evidenziata da molte strutture.

Tutto ciò premesso, si riporta di seguito il prospetto del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, da reclutare mediante accesso dall'esterno, per il periodo 2025 - 2027 elaborato tenendo conto, per quanto possibile, delle seguenti considerazioni:

- assumere personale di area amministrativa nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, tenuto conto della necessità di potenziare l'organico degli uffici per assicurare lo svolgimento di tutte le attività ordinarie e strategiche per l'ente, utilizzando le graduatorie disponibili all'esito dei concorsi da bandire;
- assumere figure psicologiche nei Servizi Sociali nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, tenuto conto della necessità da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

Dato atto che l'Ente aveva approvato un Piano del Fabbisogno 2024/2026, annualità 2024 (deliberazione della Giunta Comunale n.109 del 08/10/2024), che non è stato possibile realizzare entro il 31/12/2024 per le figure di Assistente sociale e Dirigente Tecnico ambientale.

Pertanto, l'Ente ritiene di riproporre nel 2025 le assunzioni non realizzate entro il 2024.

Sulla base di tutto quanto sopra esposto, si riporta di seguito il prospetto del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato, da reclutare mediante accesso dall'esterno, per il periodo 2025-2027:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2025					
N	PROFILO	EX CTG	CONTRATTO	TEMPO PIENO O PART TIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	DIRIGENTE TECNICO AMBIENTALE		TEMPO DETERMINATO	PIENO	Selezione pubblica art. 110 comma 2 del TUEL
3	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO INDETERMINATO	PIENO	Espletamento delle prove
5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D	TEMPO INDETERMINATO	PIENO	concorso pubblico
1	FUNZIONARIO PSICOLOGO	D	TEMPO INDETERMINATO	PIENO	concorso pubblico
TOTALE SPESA PROGRAMMATA € 470.000,00					

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2026					
N	PROFILO	EX CTG	CONTRATTO	TEMPO PIENO O PART TIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI					

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2027					
N	PROFILO	EX CTG	CONTRATTO	TEMPO PIENO O PART TIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI					

CERTIFICAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di

contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo sottoscritto in data 31/03/2025 recante n. di protocollo 27740.

DOTAZIONE ORGANICA alla luce del PTFP

Il Comune di Acerra, con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027, provvede anche a rideterminare la dotazione organica del personale, non solo in termini di quantità ma anche di valore finanziario per il quale si rinvia agli allegati del Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 30/12/2024 e alle sue successive variazioni, considerando la stessa uno strumento concreto e flessibile, strettamente connesso alle esigenze dell'ente, in relazione ai bisogni derivanti dalla realtà locale.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31/12/2024	POSTI DA COPRIRE 2025	CESSAZIONI 2025	DOTAZIONE AL 31/12/2025
DIRIGENTI	<i>DIRIGENTI</i>	7	1	-	8
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARI DI VIGILANZA</i>	8	-	-	8
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE</i>	8	3	-	11
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</i>	31 Full Time 6 Part Time 50%	5	-	42
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO TECNICO</i>	12	-	-	12
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO INFORMATICO</i>	1	-	-	1
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO CONTABILE</i>	6	-	-	6
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO TRIBUTARIO</i>	6 F.T. 1 P.T. AL 50%	-	-	7
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO LEGALE</i>	4	-	-	4
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO AVVOCATO</i>	1	-	-	1
AREA DEI FUNZIONARI	<i>FUNZIONARIO PSICOLOGO</i>	0	1	-	1

AREA ISTRUTTORI	<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	3 F.T. 11 P.T. *di cui n. 8 al 50%, n. 1 al 35%, n. 1 al 40%, n. 1 al 25%	-	-	14
AREA ISTRUTTORI	<i>ISTRUTTORE CONTABILE</i>	1	-	-	1
AREA ISTRUTTORI	<i>ISTRUTTORE TECNICO/INFORMATICO</i>	2	-	-	2
AREA ISTRUTTORI	<i>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</i>	42 Full Time 15 Part Time al 50%	-	-	57
AREA OPERATORI ESPERTI	<i>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</i>	29 di cui n. 1 part time al 50%	-	6 di cui n. 1 Part Time 50%	23
AREA OPERATORI ESPERTI	<i>TECNICO MANUTENTIVO</i>	16	-	1	15
AREA OPERATORI	<i>OPERATORE SERVIZI GENERALI</i>	16	-	2	14
TOTALE		226	10	9	227

La spesa per il personale, comprensiva delle assunzioni proposte, calcolata ai sensi dell'art. 2 del D.M. del 17/3/2020 (spesa per assegni ed oneri, al netto dell'IRAP), è contenuta entro gli stanziamenti del Bilancio di previsione 2025/2027.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data 31/03/2025 il Revisore dei conti esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della formazione del personale

CONTESTO

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e alle funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

I nuovi scenari aperti alla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano altresì una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale, quale misura di prevenzione e contrasto della corruzione, è obbligatoria.

Il Piano nazionale anticorruzione del 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019) sancisce, espressamente, che tra le principali misure di prevenzione della corruzione, da disciplinare e programmare nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (o nel PTPCT), rientra la **formazione in materia di etica, integrità** ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La *legge anticorruzione* ha stabilito che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) definisca procedure per *selezionare e formare* i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (legge 190/2012, art. 1 co. 8). L'art. 1, co. 10 lett. c), della medesima legge 190/2012, poi, ribadisce che sia il RPCT ad individuare i dipendenti da inserire nei *programmi di formazione*. Mentre, l'art. 1 co. 8 (ultimo paragrafo) specifica che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, proprio dal personale che partecipa ai programmi formativi.

Il Codice dei contratti pubblici, il d.lgs. 36/2023, impone alle amministrazioni di inserire il personale che si occupa di appalti in programmi di formazione dedicati.

Precisamente, l'art. 15 co. 7 d.lgs. 36/2023 stabilisce che le stazioni appaltanti, in coerenza con la programmazione degli appalti, debbano adottare un *piano di formazione* dedicato al personale che svolge funzioni relative alle procedure in **materia di acquisti di lavori, servizi e forniture**. L'art. 19 co. 5 del medesimo codice, invece, prevede la formazione ed il costante aggiornamento del personale sui temi della **sicurezza informatica e della protezione dei dati personali**.

Il presente piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Generale e Dirigenti: dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Ufficio Gestione del Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, all'adozione dei gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

FABBISOGNO FORMATIVO

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, valutata dal Segretario Generale di concerto con i Dirigenti e che trova allocazione nella tabella Formazione che segue.

Nell’analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. Il contesto organizzativo;
2. I contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. Le competenze e le attitudini delle persone

PRIORITÀ STRATEGICA

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell’ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell’ente:

- 1) Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell’arco del triennio.
(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto “Syllabus” del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle “in uscita”. Al dipendente viene rilasciato un “open badge” che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un “fascicolo delle competenze”. Il Comune di Acerra è accreditato nel portale Syllabus e l’Amministrazione gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).
- 2) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).
- 3) Formazione in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 32 del GDPR

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il programma formativo è composto da due tipi di attività:

- **Formazione obbligatoria**
- **Interventi formativi di carattere specialistico** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a specifiche Aree.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dai Dirigenti per particolari ambiti, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative relative alle suddette materie e di presentare apposito attestato di partecipazione all'ufficio personale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Aziende specializzate nella formazione su tematiche specifiche attinenti ai vari uffici.

Materia/Ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo piattaforma Istruzioni fornite dai Servizi informativi	E-learning	2025
Formazione obbligatoria anticorruzione - Corso base: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza	Neo assunti Tutti i dipendenti	In presenza Webinar	Da definire	2025 (minimo 6 ore annue)
Formazione obbligatoria anticorruzione - Corso avanzato: Prevenzione dei	Dirigenti Funzionari	In presenza	Da definire	2025 (minimo 6 ore annue)

rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Mappatura processi				
Formazione “privacy”	Tutti i dipendenti Incaricati di trattamento dati	In presenza	DPO incaricato	2025 (minimo 6 ore annue)
Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008	Dipendenti comunali Somministrati Tirocinanti Volontari	In presenza Webinar	RSPP incaricato/Da definire	2025

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2026: da definire

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2027: da definire

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house”/in aula
2. Formazione attraverso webinar

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’art. 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i Dirigenti) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse entro Dicembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione così da consentire la valutazione sull’attuazione del piano della formazione e all’Ufficio personale per l’inserimento delle stesse nel fascicolo personale.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, ogni dipendente dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull’attività formativa svolta fino a quel momento e trasmetterlo al RPCT.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dai dirigenti in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l’anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Acerra sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa e individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse). Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.
- 2) sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- 3) sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Considerando che il Piao è uno strumento di programmazione integrato, si provvederà, nel triennio, a rendere integrato anche il monitoraggio, allo scopo di avere a consuntivo una visione d'insieme sui vari aspetti che risultano fra loro interconnessi: valore pubblico, performance, anticorruzione, trasparenza, personale, formazione e aspetti finanziari.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Acerra sarà effettuato attraverso il confronto semestrale con tutti gli attori coinvolti nel processo di realizzazione del Piano in parola.

