



N° PAP-01558-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 18/04/2025 al 03/05/2025

L'incaricato della pubblicazione  
GIUSEPPINA STENDARDO

# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 24/2025 del 17/04/2025

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il giorno 17/04/2025 alle ore 15:00, in Afragola e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Prof. ANTONIO PANNONE  
On.le Dott.ssa GIUSEPPINA CASTIELLO  
Dott. PASQUALE DE STEFANO  
Avv. PERLA FONTANELLA  
Ing. ANTONIO GIACCO  
Dott.ssa CHIARA NESPOLI  
P.I. ANIELLO SILVESTRO

PRESENTI	ASSENTI
P	
	A
P	
P	
P	
P	
P	

Presenti: 6 Assenti: 1

Assiste: ELISABETTA FERRARA - Segretario Generale

Presiede: ANTONIO PANNONE - Sindaco

Verificato il numero legale, ANTONIO PANNONE - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**Esito: Approvata**

# Documento di Consultazione

**Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressive semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;

- all’art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

**CONSIDERATO** che il Comune di Afragola alla data del 31/12/2024 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione

del PIAO 2025-2027 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante del “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**RICHIAMATE:**

- la deliberazione di C.C. n. 49 del 01/08/2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027
- la Deliberazione di C.C. n. 18 del 20/03/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 27/05/2024 con cui è stato approvato il rendiconto di gestione 2023 e la delibera n. 60 del 14/10/2024 con cui è stata deliberata l'approvazione del Bilancio Consolidato relativo all'anno 2023;

- la deliberazione di G.C. n. 77/2023 del 19/07/2023 con cui è stata approvata la rideterminazione della Dotazione Organica ex art. 259 comma 6 D.lgs 267/2023 per l'anno 2023, tutt'ora valida;

- il verbale del 17/03/2025 con cui il Comitato Unico di Garanzia ha approvato il Piano azioni positive triennio 2025/2027, costituente parte integrante del PIAO 2025-2027;

**Dato atto che** l'Ente ha provveduto, ai sensi dell'art. 13 Legge 196/2009, in data 30/05/2024 all'invio alla BDAP dei dati del rendiconto di gestione 2023, in data 23/10/2024 all'invio alla BDAP del Bilancio Consolidato relativo all'anno 2023, in data 21/03/2025, all'invio alla BDAP dei dati del Bilancio di previsione 2025-2027 ;

**Preso atto** della ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli Responsabili dell'Ente, conservate in atti, e che tale ricognizione ha dato esito negativo in riferimento alle eccedenze;

**Preso atto che** la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., al netto delle componenti escluse, è pari ad € 12.159.625,92 quale media della spesa di personale 2011 – 2013, come indicato nel Rendiconto della gestione 2017 approvato con deliberazione del CC n. 71 del 26.07.2018

**Vista** l'asseverazione del collegio dei Revisori del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio resa ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 unitamente al parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001 ed ivi allegata;

**Dato atto che:**

- la spesa del personale complessiva registrata nell'ultimo rendiconto di gestione approvato è stata pari ad € 7.130.378,98 con un'incidenza percentuale del 17,15% sul valore delle entrate correnti medie (2021/2023) al netto FCDE pari ad € 41.571.038,68, rispetto al valore soglia del 27,60% (pari a € 11.473.606,68) di cui alla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per i comuni della fascia demografica ente fascia G) popolazione tra 60.000 e 249.999 abitanti;
- la spesa media di personale sostenuta dall'ente nel triennio 2011/2013, intesa come spesa massima consentita per il prossimo triennio, calcolata ai sensi dell'art. 1, cc. 557-4 della Legge n. 296/2006, è pari ad € 12.159.625,92, risulta ben superiore a quella programmata;
- la spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato è pari, al 31.12.2023, a € 7.130.378,98. La spesa a regime per il triennio 2025-2027, al netto delle assunzioni programmate e al netto delle cessazioni è pari a euro 6.761.505,61 per il 2025, euro 6.765.859,86 per il 2026 ed euro 6.786.734,00 per il 2027, inferiori alle previsioni di bilancio per il medesimo triennio 2025-2027;
- la spesa complessiva del personale, comprensiva delle assunzioni proposte per l'anno 2025 trova copertura sui competenti capitoli di spesa del personale, macroaggregato 101, del bilancio di previsione 2025/2027, per euro **7.693.525,00** per il 2025, a euro **7.308.625,00** per il 2026 e a euro **7.084.125,00** per il 2027.

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Afragola, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista

organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**Vista** la definizione del quadro normativo e contrattuale (rif.to: Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122; D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105; Legge n. 197 del 2022; CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022);

**Considerato** che il PIAO 2025-2027 viene a strutturarsi, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata, e con una metodologia di costruzione che assume come graduale obiettivo quello di strutturare un sistema che non configuri il PIAO come una mera collazione di atti programmatici, bensì come una modalità di ripensamento generale e trasversale dell'intera procedura programmatica dell'ente incentrata su una logica di integrazione e trasversalità, a cui hanno contribuito i Dirigenti del Servizio Affari Generali e del Settore Finanziario, per quanto di propria competenza;

Acquisiti i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000;

**Si rimette alla competenza della Giunta Comunale per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

**Il Segretario Generale**

**D.ssa Elisabetta Ferrara**

#### **LA GIUNTA**

Vista la relazione che precede;

Ritenuta la stesa meritevole di approvazione;

con votazione unanime

#### **DELIBERA**

Approvare la su estesa proposta di delibera qui richiamata per costituirne parte integrante e sostanziale.

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, così costituito:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

2.1 Valore pubblico e performance:

- obiettivi strategici ed operativi DUP 2025-2027
- obiettivi esecutivi performance 2025-2027
- piano delle azioni positive 2025-2027

## 2.2 il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:

- 3.1 Modello organizzativo dell'Ente
- 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro a distanza 2025-2027
- 3.3 Piano Triennale fabbisogni di personale 2025-2027
- 3.4 Piano della formazione 2025-2027

### Sezione 4: Monitoraggio;

2. di dare mandato al Segretario Generale, a mezzo del soggetto delegato, dott. Gugliara Giuliano, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Segretario Generale a mezzo del soggetto delegato, dott. Gugliara Giuliano, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con separata e unanime votazione:

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000

4 di trasmettere il presente provvedimento ai Dirigenti di questo Ente affinché tengano conto degli obiettivi assegnati ed indicati nel piano degli obiettivi 2024, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, osservando le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e del D.Lgs. n. 118/2011, attenendosi alle disposizioni di legge ed ai regolamenti in materia di procedure di spesa;

Stante l'urgenza, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

# Piano Integrato di Attività E Organizzazione (PIAO)

2025 - 2027



**Città di Afragola**

Città Metropolitana di Napoli

<https://www.comune.afragola.na.it>



# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

01

Scheda Anagrafica  
dell'  
amministrazione

Documento di Consultazione

## I. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### I.1 Comune di Afragola: scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Afragola
<b>Indirizzo</b>	Piazza Municipio 1 Afragola (Napoli)
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.afragola.na.it">protocollo@pec.comune.afragola.na.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80047540630
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.afragola.na.it/">https://www.comune.afragola.na.it/</a>

Il Comune di Afragola è l'Ente che rappresenta la comunità, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo e ne tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

Le trasformazioni legate alla crisi epidemiologica ed all'intervenuto dissesto, hanno portato l'Ente a rivedere le proprie priorità e le modalità di erogazione dei servizi, determinando al contempo la necessità di maggior attenzione alle risorse economiche, finanziarie ed umane sollecitate dalle aspettative e dalle esigenze di Coordinamento interno ed esterno. Questa condizione non ha comunque compromesso l'obiettivo principale del Comune di Afragola, ovvero offrire servizi di qualità in modo da rispondere alle necessità dei cittadini e delle imprese in modo efficiente e adottando modalità operative coerenti con i valori formalizzati all'interno dello Statuto dell'Ente e con le capacità finanziarie dell'ente con assoluta attenzione alla legalità e trasparenza.

Coerentemente, si declina anche la missione dell'Amministrazione caratterizzata da una duplice natura: da un lato garantire il continuo miglioramento dei servizi in un'ottica di inclusione dei



Figura I.II: La Missione

soggetti maggiormente fragili, dall'altro promuovere lo sviluppo ed il cambiamento valorizzando le realtà del territorio.

Le azioni volte al perseguimento della missione sono ovviamente

condizionate dalle priorità politiche e dagli indirizzi nazionali ed internazionali declinati anche in base all'evoluzione dell'attuale stato di incertezza.

In linea con il contesto descritto fino ad ora, risulta cruciale pianificare in modo corretto tutte le risorse a disposizione facendo dell'attività di programmazione il fulcro di tutte le azioni che l'Amministrazione intraprende per rispondere prontamente ai mutamenti del contesto in cui opera anche alla luce dell'intervenuto dissesto finanziario.

## I.2 I principali stakeholder del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.



# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli



02

Valore pubblico,  
performance e  
anticorruzione

## II. Valore pubblico, performance e anticorruzione

### II.1 Valore Pubblico

#### II.1.1 Definizione di 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.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio ([Figura II.1](#)).

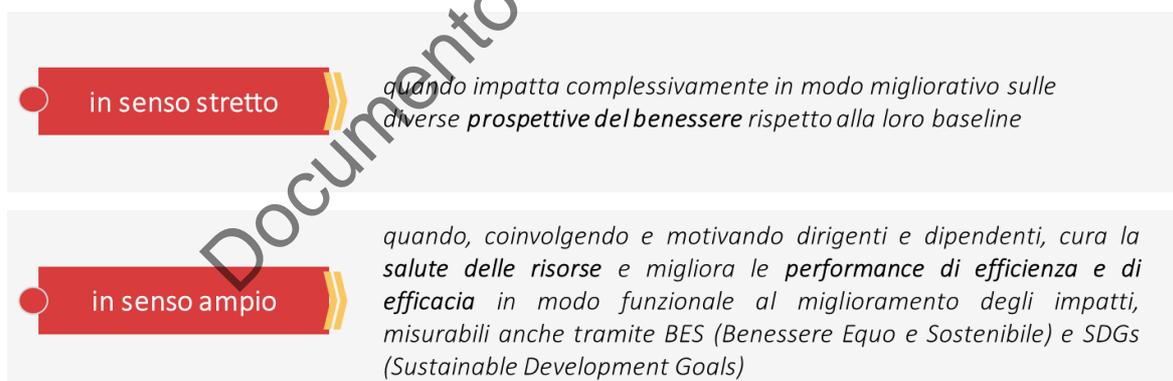


Figura II.1: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

## II.1.2 Il Valore Pubblico come leva per la Transizione del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una **transizione reale** verso la Afragola del futuro: **più Afragola per tutti**

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico in aderenza alle mutate condizioni finanziarie dell'ente a seguito dell'intervenuto dissesto**:

- ❖ **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- ❖ **personale e socio-culturale** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione

del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

- ❖ **ambientale** è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Afragola dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio



Figura II.II: Le dimensioni del Valore Pubblico



Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance, in quanto ogni **obiettivo** definito dal Comune di Afragola rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei **driver** (*semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità*) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2021

## II.2 Performance

### Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Afragola

Il **Piano della Performance**, composto dai documenti di pianificazione strategica e gestionale sotto indicati, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati al personale dirigenziale, ed i relativi indicatori con la definizione delle risorse per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente stesso.

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Afragola è un processo che mira di porre i **cittadini** e l'**utenza** al centro delle fasi di pianificazione, in particolare attraverso i sistemi di trasparenza e la rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi offerti mediante i sistemi di rilevazione della qualità. Inoltre, si prevede il coinvolgimento di vari soggetti all'interno dell'Ente, di seguito descritti.

In primo luogo, si ritrova all'interno del processo l'**Organo di indirizzo politico amministrativo**, costituito dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale per i rispettivi ambiti di competenza.

In seguito, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), *in linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica*, è chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance. Esso è composto da tre membri esterni nominati dal Sindaco, scelti attraverso avviso pubblico, con esperienza almeno quinquennale in posizione di responsabilità in ambito management, pianificazione e controllo di gestione e valutazione dei risultati (anche maturati in aziende private) e con conoscenze e competenze utili per incentivare i processi di innovazione all'interno dell'Ente. Le principali attività del OIV si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, esso collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio, decide sulle modifiche da adottare al Sistema di Misurazione, valida la Relazione sulla performance e propone la valutazione annuale dei dirigenti. Inoltre, promuove gli interventi per lo sviluppo della Cultura della performance, presenta al Sindaco la relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente, promuove gli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti ed esprime pareri non vincolanti sulle tematiche del Ciclo di Gestione della Performance e delle risorse umane.

Infine, partecipano al Ciclo della Performance le figure all'interno dell'Amministrazione, sia a livello dirigenziale sia non dirigenziale, ovvero il **Segretario Generale**, i **Dirigenti** ed il **personale non dirigente**.

In data 14 Giugno c.a. il Consiglio Comunale di Afragola con deliberazione n. 61/2022 ha approvato il Rendiconto della Gestione 2021 e con deliberazione n. 62/2022 ha deliberato lo stato di dissesto ai sensi degli artt. 244 e 246 D.Lgs. 267/2000.

Con Deliberazione di C.C. n. 18/2025 del 20/03/2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027, per cui è possibile individuare ed assegnare provvisoriamente ai responsabili dei Settori dell'Ente gli obiettivi gestionali 2025, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi offerti alla collettività, assicurando contestualmente il corretto svolgimento dell'azione della pubblica amministrazione, in termini di efficacia ed efficienza.

## II.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### II.3.1 Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” che introducono nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- ❖ **nazionale**, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ❖ **decentrato**, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, il quale viene adottato dal citato organo di indirizzo ogni anno entro il 31 gennaio, su proposta del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

Per quanto riguarda, l'attuazione dei principi “partecipazione e sinergia della macrostruttura dell'Ente” e “Individuazione delle attività a rischio di corruzione”, è previsto il seguente iter annuale:

- I. i dirigenti, su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, propongono una mappatura delle attività a rischio di corruzione tenendo conto dell'attuazione delle misure organizzative dell'anno precedente.
- II. Entro il 30 settembre di ogni anno, i dirigenti comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i risultati dell'analisi effettuata, formulando - ove necessario - sia nuove proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, sia proposte di modifica dei modelli operativi già in uso, specialmente nel caso in cui si siano verificati eventi corruttivi nell'ambito delle rispettive aree/direzioni.

Per quanto riguarda le funzioni di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, esse sono attribuite dal Sindaco, di regola, al *Segretario Generale*, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario

Generale. L'incarico ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata diversa scelta, purché comunque la durata minima sia fissata a tre anni. Quanto anzidetto allo scopo di assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di potere disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell'espletamento del proprio incarico. Nel caso di una temporanea assenza del RPCT, dovrà essere tempestivamente nominato un sostituto che si ritiene di individuare sin d'ora nella figura del Vice Segretario Generale, salvo diversa individuazione a cui potrà provvedere lo stesso RPCT. In relazione alle misure anticorruzione previste dal PTPCT, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti, per i quali può avvalersi di dipendenti dell'Ente anche assegnati a diversa area/direzione:

<b>I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	
<i>Elabora annualmente, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio</i>	<i>Verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai dirigenti, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.</i>
<i>Individua, in collaborazione con i dirigenti apicali interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità.</i>	<i>Effettua il monitoraggio e la verifica sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ed il loro</i>

<b>I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	
	<i>coordinamento con le misure di formazione avvalendosi della collaborazione della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.</i>
<i>Coordina, avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze, l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione.</i>	<i>Verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze o richiedendo specifiche attività di audit), la sussistenza di irregolarità nello svolgimento di procedure amministrative che possano avere riflessi sulle strategie di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa.</i>

<p>Verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze o richiedendo specifiche attività di audit), tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascuna direzione da parte dei rispettivi dirigenti, l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti. A tal fine possono essere svolte attività di verifica anche tramite campionamento.</p>	<p>Effettua (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, anche su proposta dei dirigenti di riferimento dell'Area Internal Auditing, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i dirigenti apicali.</p>
<p>Propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.</p>	<p>Riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p>
<p>Propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze), anche al di fuori della periodicità annuale, integrazioni al Piano necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.</p>	<p>Avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconfirmità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa.</p>
<p>Segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).</p>	<p>Definisce, in collaborazione con i dirigenti apicali interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione</p>
<p>Segnala (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) all'organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando 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 della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza.</p>	

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimenti del termine stabiliti dalla Legge o dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Nucleo Indipendente di Valutazione, una **Relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo**, la quale è successivamente pubblicata sul portale del Comune di Afragola.

Inoltre, i dirigenti assumono il ruolo di "Referenti" del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e concorrono alla definizione delle attività previste nel PTPCT attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PTPCT, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Tali attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni del PTPCT, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione.

L'aggiornamento del PTPCT è necessario sia nel caso in cui vengano individuati nuovi rischi non mappati in precedenza o a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente e a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'ANAC.

I dirigenti attestano di essere a conoscenza del PTPCT approvato e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale. Inoltre, i dirigenti provvedono periodicamente al **monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali** ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate e attestano semestralmente l'avvenuto monitoraggio, nonché gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottate, nell'ambito della Relazione semestrale inerente le pubblicazioni in materia di trasparenza.

I dirigenti riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con **cadenza almeno semestrale** circa l'attuazione dei modelli operativi previsti.

All'interno della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gioca un ruolo importante anche il NIV, in quanto:

Funzioni del NIV
Verifica la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale del Comune di Milano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance
Attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33/2013 e s.m.i.
Verifica anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza
Richiede al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo ed effettuare audizioni dei dipendenti dell'Ente
Può coadiuvare il RPCT nelle attività di riesame periodica del PTPCT, fornendo, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi) ed alla valutazione e al trattamento dei rischi, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori

### II.3.2 Analisi del contesto esterno nell'ambito del PTPCT

L'analisi del contesto generale, effettuata attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale sia percepito, aiuta ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione

che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

Nel rinviare più compiutamente all'analisi contenuta nel PTPCT 2024 - 2026 pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione

<https://www.comune.Afragola.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

si intendono qui richiamare solo alcune delle considerazioni più rilevanti.

### La gestione della trasparenza

#### Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

All'interno dell'organizzazione del Comune di Afragola è individuata, in capo ad ogni Dirigente apicale, la figura del "Referente per la trasparenza", coadiuvato nella attività gestionali da un Funzionario all'uopo individuato, il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi in materia di trasparenza.

Il "Referente per la trasparenza" si coordina con il Segretario Generale nel suo ruolo di RPCT o dirigente/funzionario da questi delegato; questi, a sua volta, coordina i Referenti della trasparenza e controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi.

A tal fine il RPCT organizza un incontro semestrale con i dirigenti apicali al fine di verificare l'attività in corso e le eventuali criticità riscontrate nonché proporre, se ne ricorrono le condizioni, ambiti ulteriori di pubblicazione o diverse articolazioni dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il RPCT vigila (avvalendosi del supporto istruttorio delle Unità appositamente costituite presso i suoi uffici) in ordine alla regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Analogo obbligo di vigilanza compete a ciascun dirigente con riferimento ai rispettivi servizi.

Il RPCT, nell'ambito della propria attività di coordinamento dei Referenti per la trasparenza, dà impulso all'attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti, organizza riunioni specifiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

In particolare, ogni Referente effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I **Dirigenti** trasmettono semestralmente - con scadenza al 15 gennaio e al 15 luglio di ogni anno (con riferimento per la scadenza del 15 gennaio al semestre precedente) - una **Relazione circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza**, al rispetto degli obblighi di pubblicazione

previsti dalla Legge, agli eventuali reclami pervenuti con l'indicazione delle misure correttive adottate, dando atto, altresì, degli esiti della ricognizione effettuata.

Nella medesima Relazione i dirigenti attestano, inoltre, l'avvenuto monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e provvedono ad informare il RPCT circa le attività di monitoraggio interne svolte ai fini della de-pubblicazione di dati e documenti nel rispetto della decorrenza e durata di pubblicazione cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.e s.m.i. I dirigenti attestano, inoltre, l'aggiornamento delle pubblicazioni di competenza ai sensi della predetta normativa.

Il RPCT potrà compiere, anche per il tramite di personale da questi incaricato, verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti; potrà inoltre effettuare, anche in funzione degli incontri semestrali dedicati al monitoraggio delle pubblicazioni, verifiche a campione su quanto dichiarato nella Relazione semestrale

I **risultati annuali delle attività in materia di trasparenza** effettuate dall'Amministrazione comunale sono trasmessi, a cura del RPCT, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Nucleo Indipendente di Valutazione in concomitanza con l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali.

### **Il sistema di gestione del rischio corruttivo nelle società partecipate del Comune di Afragola**

Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati nel tempo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 avente ad oggetto "**Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica**" devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. In particolare:

- ❖ le società partecipate direttamente dal Comune di Afragola,
- ❖ le società in controllo analogo,

integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012. Tali misure sono ricondotte in un **documento unitario** che tiene luogo del PTPCT, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti sopra citati non si applichi il D. Lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti

del PTPCT del Comune di Afragola e sono tenuti a dare comunicazione al Comune di Afragola di quanto svolto con periodicità annuale

### II.3.8 Programmi di formazione “Prevenzione anticorruzione”

Al fine di fornire gli strumenti necessari per favorire la prevenzione al rischio corruzione, è previsto l'avvio di specifici **programmi di formazione** basati sui seguenti **asset di intervento**.



Tutti gli interventi di formazione si orientano ad un concetto di compliance sostanziale, fondato su una visione integrata dell'agire amministrativo, cogliendo quindi nella prevenzione della corruzione, nella privacy e più in generale in tutti gli adempimenti di compliance, le tante prospettive della medesima realtà amministrativa.

La formazione riveste infatti un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione e ha da un lato un **approccio contenutistico**, ovvero informativo e di accrescimento delle competenze in relazione alle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa e, dall'altro, un **approccio valoriale**, al fine di promuovere comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati in un'ottica di condivisione della dimensione di senso della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene individuata di volta in volta previa validazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'erogazione dei corsi può essere affidata a soggetti interni o esterni e prevede sia lezioni teoriche, per quanto attiene agli aspetti informativi e di aggiornamento della normativa, sia lezioni pratiche/laboratoriali, per gli aspetti che richiedono approcci attivi.

In linea con il PTPCT del Comune di Afragola, le attività formative in tema di anticorruzione e trasparenza si articolano su 3 livelli:

- I. **Livello generale:** è principalmente rivolto ai neoassunti e persegue le seguenti finalità: sensibilizzare ai temi dell'etica, della legalità e del conflitto di interessi attraverso un approccio di tipo valoriale e formare ed aggiornare il personale utilizzando un approccio di tipo contenutistico. I contenuti riguardano i seguenti temi:

- ❖ Contenuti del PTPC dell'Ente, della legge e dei suoi decreti attuativi, con focus sulle responsabilità dei dipendenti pubblici.
  - ❖ Contenuti del Codice di Comportamento, con l'esame dei comportamenti che possono determinare "malfunzionamento" o configurare fattispecie di reato.
  - ❖ Specificatamente per il personale afferente alla Direzione Polizia Locale sono previsti percorsi ad hoc, con un approccio laboratoriale.
- II. **Livello professionalizzante:** è rivolto al personale che opera nelle aree esposte al rischio corruzione medio e alto e fa riferimento a un percorso mirato sulla base dei contenuti delle attività ascrivibili alla realtà lavorativa di appartenenza. I contenuti riguardano i seguenti temi:
- ❖ Adempimenti del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dei Lavori e del Direttore di Esecuzione dei Lavori nell'ambito della prevenzione della corruzione negli appalti pubblici.
  - ❖ Conflitto di interessi e sue specificità.
  - ❖ Erogazione di contributi sussidi e vantaggi economici.
  - ❖ Antiriciclaggio: gli indicatori di anomalia per l'identificazione delle possibili operazioni sospette e il processo di gestione dei flussi informativi tra gli uffici e delle segnalazioni.
- III. **Livello specialistico:** è riservato ai dirigenti e al personale facente parte della Struttura dei Referenti Anticorruzione e si basa sull'analisi del contenuto normativo specifico relativo all'intera materia della corruzione delle illegalità amministrative. Sono inoltre previsti incontri tra soggetti esterni ed interni all'Ente direttamente coinvolti nella strategia di trasparenza e prevenzione della corruzione, al fine di valutare le azioni attuate.

## Piano Formativo: La partecipazione attiva dei dipendenti all'innovazione dell'Ente

### Destinatari:

- ❖ Dipendenti del Comune di Afragola di categoria C e D

### Durata:

- ❖ 24 ore

### Obiettivi formativi:

- ❖ Sensibilizzare i dipendenti all'importanza della loro partecipazione attiva nei processi di innovazione dell'Ente.
- ❖ Fornire le conoscenze di base sui concetti di trasformazione digitale, digitalizzazione dei processi e gestione documentale.
- ❖ Promuovere una cultura della sicurezza informatica e della protezione dei dati.
- ❖ Far conoscere le normative vigenti in materia di trasparenza, anticorruzione e cybersicurezza.
- ❖ Esplorare le potenzialità e le sfide legate all'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione.

# Contenuti formativi:

## Modulo 1: L'innovazione nell'Ente e il ruolo del dipendente

- IV. Il concetto di trasformazione digitale e la sua applicazione nella Pubblica Amministrazione.
- V. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): come unificare programmazione e governance.
- VI. Il ruolo del dipendente nel processo di cambiamento: da esecutore a protagonista.

## Modulo 2: La digitalizzazione dei processi e la gestione documentale

- III. I vantaggi della digitalizzazione: efficienza, trasparenza, accessibilità.
- IV. La gestione documentale elettronica: strumenti e metodologie.
- V. L'archiviazione digitale e la conservazione sostitutiva.

## Modulo 3: Sicurezza informatica e protezione dei dati

- ❖ I principali rischi informatici che minacciano la Pubblica Amministrazione.
- ❖ Le misure di sicurezza informatica da adottare: password, antivirus, backup.
- ❖ Il GDPR e la protezione dei dati personali.

## Modulo 4: Trasparenza, anticorruzione e cybersicurezza

- III. Le norme sulla trasparenza e l'accesso civico.
- IV. La prevenzione e la lotta alla corruzione.
- V. La cybersicurezza come strumento per garantire l'integrità dei sistemi informativi.

## Modulo 5: L'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione

- II. Introduzione all'intelligenza artificiale e alle sue applicazioni.
- III. Le opportunità offerte dall'IA per migliorare i servizi pubblici.
- IV. Le sfide e i rischi legati all'utilizzo dell'IA.

# Metodologie didattiche:

Video lezioni registrate: Accesso a videolezioni tenute da docenti esperti nel settore, fruibili in modalità asincrona.  
Lezioni frontali in presenza: Sessioni interattive con il docente per approfondire temi specifici e risolvere dubbi.  
Esercitazioni pratiche: Attività pratiche su software e strumenti informatici per consolidare le competenze acquisite.  
Casi studio e simulazioni: Analisi di casi reali e simulazioni di situazioni lavorative per applicare le conoscenze teoriche.  
Discussione di gruppo e scambio di esperienze: Favorire il confronto e la condivisione di idee tra i partecipanti.

# Materiale didattico:

- Video lezioni: Contenuti video registrati dai docenti, suddivisi per modulo.
- Presentazioni multimediali: Slide e materiali di supporto alle video lezioni.
- Manuali e guide pratiche: Documentazione di riferimento per approfondire gli argomenti trattati.
- Software e piattaforme online: Strumenti informatici per le esercitazioni pratiche.
- Materiale didattico predisposto dai docenti: Appunti, esercizi e casi studio specifici per ogni modulo.

# Valutazione:

- Attestazione delle ore di presenza: Rilevazione della partecipazione tramite un sistema di tracciamento online (es. piattaforma e-learning).
- Test finale: Verifica delle conoscenze acquisite attraverso un test a risposta multipla.
- Questionari di gradimento: Raccogliere feedback dei partecipanti per migliorare l'offerta formativa.

# Certificazione:

- Diploma individuale di frequenza: Rilascio di un diploma attestante il superamento del corso e l'acquisizione delle competenze previste, previo superamento del test finale.

# Modalità di erogazione:

- Blended learning: Combinazione di formazione online (video lezioni, materiale didattico) e in presenza (lezioni frontali, esercitazioni).

- Flessibilità: Possibilità di seguire il corso in modalità asincrona, adattando i tempi di studio alle proprie esigenze.
- Piattaforma e-learning: Utilizzo di una piattaforma dedicata per la gestione dei contenuti, la comunicazione e la valutazione.

## Vantaggi aggiunti:

- Qualità dei contenuti: Garanzia di contenuti formativi di alto livello grazie all'esperienza dei docenti.
- Flessibilità: Possibilità di seguire il corso da remoto, conciliando formazione e lavoro.
- Certificazione: Riconoscimento ufficiale delle competenze acquisite.
- Aggiornamento continuo: Accesso a contenuti sempre aggiornati grazie alla natura digitale dei materiali.

## Osservazioni:

- Scelta dei docenti: È fondamentale selezionare docenti con una solida esperienza nel settore della pubblica amministrazione e della digitalizzazione.  
Piattaforma e-learning: La scelta della piattaforma e-learning dovrà tenere conto delle esigenze formative e tecnologiche dell'Ente.  
Supporto tecnico: È necessario prevedere un adeguato supporto tecnico per assistere i partecipanti nell'utilizzo della piattaforma e-learning.  
Comunicazione: Una comunicazione efficace è fondamentale per informare i partecipanti sullo svolgimento del corso e per rispondere alle loro domande.

## Considerazioni aggiuntive:

- Budget: La realizzazione di un corso con queste caratteristiche richiede un investimento economico. È importante valutare attentamente i costi e i benefici.
- Tempi: È necessario pianificare con cura i tempi di realizzazione del corso, dalla progettazione alla erogazione.
- Partnership: Potrebbe essere utile collaborare con enti esterni, università o aziende specializzate per arricchire l'offerta formativa.



# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

03

Documento di Consultazione

fpaolo

### III. Organizzazione e Capitale Umano

- **Struttura organizzativa**

#### III.1.1 La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

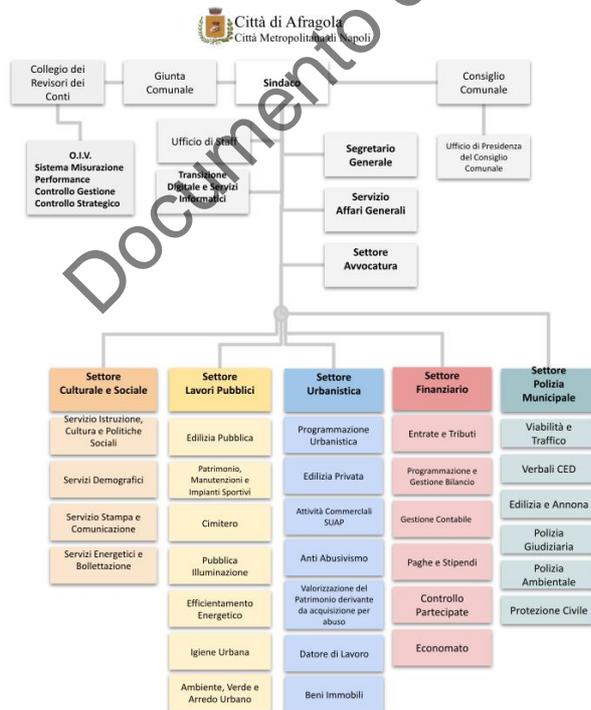
L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**. Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio.

La struttura dell'Amministrazione è articolata in strutture organizzative a vari livelli gerarchici, dotati ciascuno di un proprio grado di autonomia: Settori, Servizi e Uffici.

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione, in data 20 ottobre 2021, sono state avviate le attività finalizzate alla ridefinizione complessiva degli assetti macro-strutturali, ordinamentali e gestionali dell'Ente - e relativa messa a regime - sulla scorta di quanto previsto dalla **Del. di Giunta Comunale n. 19/2022 del 04/03/2022**.

Alla luce degli interventi di revisione organizzativa attuati, la **struttura organizzativa dell'Ente** si configura come segue:



Area	Dotazione Organica
Operatori	2
Operatori Esperti	17
Istruttori	92
Funzionari	43
DIRIGENTI	7

## Organizzazione del lavoro agile

### III.2.1 Contesto di riferimento: il ruolo del POLA nell'organizzazione del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola, durante la pandemia da Covid-19, ha sperimentato l'utilizzo del Lavoro Agile, quale strumento di lavoro che ha da subito riscosso un certo successo sia internamente sia esternamente all'Ente.

Nel contempo, è stata rivista la regolamentazione del Lavoro Agile, focalizzandosi su tre aspetti principali: snellire le modalità di accesso, mappare gli istituti contrattuali e tutelare le fragilità.

Quella vissuta durante il lockdown è stata definita come un'esperienza di Emergency Remote Working (ERW o Lavoro Agile Straordinario/Emergenziale, LAS), fase che si è sviluppata nella diffusione di un modello ibrido di alternanza tra remoto e presenza, che ha portato una rinnovata flessibilità oraria.

Al fine di regolamentare il Lavoro Agile, il Comune di Afragola considera la modalità di lavoro ibrida (lavoro in presenza e Smart Working) come nuova realtà operativa che andrà a consolidarsi nel tempo, anche grazie al supporto di investimenti in dotazioni tecnologiche e formazione digitale per il personale dipendente coinvolto.

Il POLA si inserisce all'interno di uno scenario orientato al miglioramento organizzativo dell'Ente Pubblico, all'evoluzione del territorio e al benessere della comunità.

L'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

### III.3.1 Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2024-2026

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Decreto del 17 marzo 2020, avente ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con il quale si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020);

La spesa del personale complessiva registrata nell'ultimo rendiconto di gestione approvato è stata pari ad € 7.130.378,98 con un'incidenza percentuale del 17,15% sul valore delle entrate correnti medie (2021/2023) al netto FCDE pari ad € 41.571.038,68, rispetto al valore soglia del 27,60% (pari a € 11.473.606,68) di cui alla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per i comuni della fascia demografica ente fascia G) popolazione tra 60.000 e 249.999 abitanti;

La spesa media di personale sostenuta dall'ente nel triennio 2011/2013, intesa come spesa massima consentita per il prossimo triennio, calcolata ai sensi dell'art. 1, cc. 557-quater della Legge n. 296/2006, è pari ad € 12.159.625,92, risulta ben superiore a quella programmata;

la spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato è pari al 31.12.2023, a € 7.130.378,98, le previsioni al 2025 ammontano a € 7.693.525,00, gli incrementi di spesa a regime per le assunzioni programmate sono pari a € 367.488,49 per il 2025, € 273.465,76 per il 2026 ed € 257.046,88 per il 2027, al lordo delle economie che deriveranno dalle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 pari ad € 267.382,95 per l'esercizio 2025 ed euro € 269.111,51 per l'esercizio 2026;

il piano assunzionale per il triennio 2025-2027 trova copertura sui competenti capitoli di spesa del personale del bilancio di previsione 2025/2027, per € 7.693.525,00 per l'esercizio 2025, € 7.308.625,00 per l'esercizio 2026 ed € 7.084.125,00 per l'esercizio 2027

In data 14 Giugno c.a. il Consiglio Comunale di Afragola con deliberazione n. 61/2022 ha approvato il Rendiconto della Gestione 2021 e con deliberazione n. 62/2022 ha deliberato lo stato di dissesto ai sensi degli artt. 244 e 246 D.Lgs. 267/2000.

La condizione di dissesto impone all'Ente, ai sensi del comma 6 dell'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 ed ai fini della riduzione della spesa, la rideterminazione della dotazione organica con obbligo di dichiarare eccedente il personale in soprannumero rispetto al rapporto medio dipendenti/popolazione di cui

all'articolo 263, comma 2 stesso decreto e, che la rideterminazione della dotazione organica è sottoposta ai sensi del comma 7 del medesimo articolo di legge, all'esame della Commissione per la Finanza e degli Organici degli Enti Locali per la relativa approvazione.

Con deliberazione di G.C. n. 77/2023 con 19/07/2023 con cui è stata rideterminata la DOTAZIONE ORGANICA EX ART.259 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 per l'anno 2023

## **Accessibilità ed inclusione: sviluppo pari opportunità**

### **III.4.1 Contesto di riferimento: il ruolo del PAP per lo sviluppo delle pari opportunità sul luogo di lavoro**

**Il Piano delle Azioni Positive (PAP)** ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione). In particolare, secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive" per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive è stato, quindi, individuato dal Comune di Afragola come lo strumento principale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, come sancito dall'art. 42 del D. Lgs. 198/2006.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 sancisce inoltre l'importanza del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nel garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità. Infatti, tale Direttiva individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. In particolare, rimanda alle modalità di lavoro flessibile (es. part-time, telelavoro e Smart Working). All'interno della Direttiva è stato introdotto il **principio del gender mainstreaming**, ossia, che la strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi faccia in modo tale che uomini e donne possano beneficiare in egual misura del trattamento specifico e che le situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo di raggiungere la parità di sessi.

Inoltre, la Direttiva ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), istituiti ai sensi dell’art. 57 del D. Lgs n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all’interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l’assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

In generale, il Piano delle Azioni Positive rappresenta un importante documento che consente di attuare azioni specifiche finalizzate a:

- ❖ Garantire pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro;
- ❖ Valorizzare le persone e favorire il loro benessere nell’organizzazione;
- ❖ Sviluppare modalità di lavoro innovative e accrescere la motivazione dei dipendenti.

Documento di Consultazione



# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

03

Documento di Consultazione

@fpaolo

## IV. Monitoraggio

### IV.1 Il sistema di monitoraggio del PIAO 2025-27

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 Afragola 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 ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) 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



**CITTA' DI AFRAGOLA**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**Comitato Unico di Garanzia CUG**  
**Verbale del 17/03/2025**

**OGGETTO: Approvazione Piano Azioni Positive Triennio 2025/2027**

Il giorno 17 marzo alle ore 11.30 presso l' Ufficio Risorse Umane, sono presenti i seguenti membri del C.U.G., nominati giusta determinazione n. 866/2024

Rappresentanti designati dall' Amministrazione

- Alessandra Iroso, Presidente
- Cuccurese Rosa- membro effettivo
- Francesco Affinito- membro effettivo
- Giuseppina Stendardo- membro effettivo
- Maria Alessandra Celardo- membro effettivo

Rappresentanti delle designati dalle Organizzazioni Sindacali

Moccia Giuseppe

Frizzi Giuseppe

Il Presidente, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara la riunione validamente costituita ed apre la seduta.

L'assemblea dei componenti del CUG si è riunita con il seguente o.d.g.:

- approvazione del Piano Azioni Positive triennio 2025/2027

I rappresentanti sindacali, con nota prot. n. 15572/2025, quivi allegata, chiedono che venga inserita una ulteriore indicazione all'art. 2 Obiettivo 1 punto 1 del Piano Azioni Positive.

Il Presidente, quindi, prende atto di tale richiesta e propone la lettura del Piano di Azioni Positive al fine di approvare seduta stante eventuali ulteriori modifiche.

Finito di esaminare il Piano di Azioni Positive il Presidente lo pone all'approvazione dei presenti. Il Piano, con le modifiche apportate, viene approvato all'unanimità seduta stante, senza bisogno di ulteriore approvazione.

Null'altro essendovi da deliberare il Presidente dichiara sciolta l'assemblea alle ore 11.40

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

D.ssa Alessandra Iroso

I componenti

Cuccurese Rosa

Francesco Affinito

Giuseppina Stendaro

Maria Alessandra Celardo

Rappresentanti delle designati dalle Organizzazioni Sindacali

Moccia Giuseppe

Frizzi Giuseppe

THONGONE MANCO

Documento di Consultazione



# COMUNE DI AFRAGOLA

## PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2025-2027

Documento di Consultazione

# *Indice*

FONTI NORMATIVE

PREMESSA

ARTICOLI

Art. 1 Obiettivi

Art. 2 Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro

Art. 3 Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro

Art. 4 Ambito di azione: formazione e informazione

Art.5 Ambito di azione: comunicazione e ascolto

Art. 6 Durata



Documento di Consultazione



## Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. i della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche. Sostituisce la direttiva 23/5/2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con direttiva 4/3/2011.


## Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Afragola per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le azioni promosse dal CUG sono riferite ai quattro principali ambiti di intervento previsti dalla Direttiva n. 2/2019, ovvero:

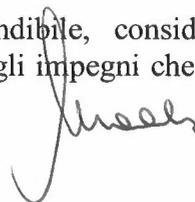
1. Politiche di reclutamento e gestione del personale, con lo scopo di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nei vari ruoli del personale dipendente, evitando penalizzazioni discriminatorie.
2. Organizzazione del lavoro, affinché si garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita attribuendo criteri di priorità a favore di coloro in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, attraverso percorsi di informazione e formazione che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione.
4. Rafforzamento del Comitato unico di Garanzia, con riferimento alle funzioni propositiva e consultiva e ai compiti di verifica.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Afragola, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano



per l'ordinamento italiano.

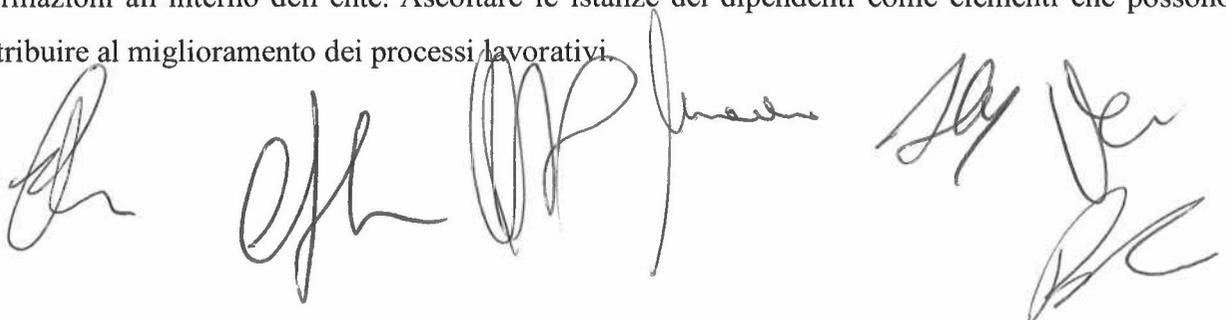
Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Afragola sono quelli indicati nell'art. 1 del presente documento.

## Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio il Comune di Afragola intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1 (art. 2):** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali. Promuovere altresì indagini di benessere organizzativo. Adottare un Codice etico o di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel luogo di lavoro; Promuovere l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere nell'attività di redazione di documenti ufficiali, nella predisposizione di modulistiche e, più in generale, nella comunicazione interna ed esterna. Promuovere una cultura più rispettosa delle differenze e di veicolare un corretto approccio della pubblica amministrazione in un contesto sociale in continuo mutamento.
- **Obiettivo 2 (art. 3):** Promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro. Partecipando al tavolo di contrattazione il CUG assiste ed esercita un ruolo propositivo al processo di definizione delle modalità di lavoro agile per i dipendenti. Il CUG continuerà nella promozione e sostegno della modalità di lavoro agile per i dipendenti
- **Obiettivo 3 (art. 4):** Promuovere attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nei dipendenti;
- **Obiettivo 4 (art. 5):** Migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente. Ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.



## Art. 2

### Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro

#### (OBIETTIVO 1)

1. L'Ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, compresi i procedimenti disciplinari attuati indiscriminatamente o derivanti dal disagio relazionale nei confronti del proprio superiore gerarchico, dirigente.
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- Discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale.

2. L'Ente si impegna a verificare la possibilità di realizzare periodicamente indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

## Art. 3

### Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro

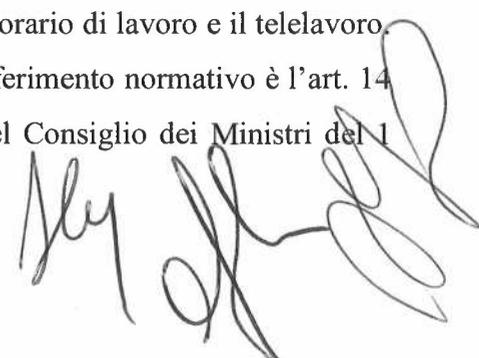
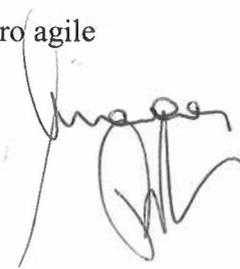
#### (OBIETTIVO 2)

1. L'ente si impegna a perseguire le azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie.

2. L'ente si impegna altresì a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro, avendo dimostrato da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Inoltre l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap.

3. Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario di lavoro e il telelavoro. Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile

- **Disciplina del part-time**



All'interno del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina che regola le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio preposto assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

**- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Ogni dirigente, in quanto datore di lavoro al quale spetta la gestione e organizzazione delle risorse umane, dovrà adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente, salvo deroghe dettate da motivi oggettivi, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio preposto rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet.

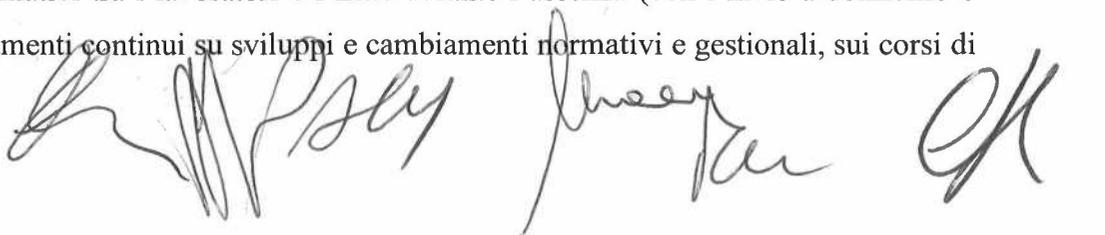
**Art. 4**

**Ambito di azione: formazione e informazione**

**(OBIETTIVO 3)**

1. Il Piano di Formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time o telelavoro.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità/parentale o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o personali o malattia ecc..), prevedendo forme di inclusione e accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza (con l'invio a domicilio o tramite mail di aggiornamenti continui su sviluppi e cambiamenti normativi e gestionali, sui corsi di



formazione in programma con possibilità di recupero successivo se possibile) e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative tenute anche da personale interno, per mantenere le competenze ad un livello costante e rendere totalmente operativo nel minor tempo possibile il personale.

3. L'ente si impegna a perseguire l'attività di formazione-informazione già avviata negli anni precedenti in materia di "Prevenzione del mobbing e Benessere Organizzativo" sia tramite affiancamento e counselling specifico per singoli casi che attraverso seminari di approfondimento su tematiche legate al benessere.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di azione: comunicazione e ascolto**

#### **(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comitato Unico di Garanzia si impegna a divulgare periodicamente una Newsletter informativa e a perseguire le misure già avviate, fra le quali:

- istituzione di una casella di posta elettronica alla quale i dipendenti possono far pervenire istanze in merito a problematiche lavorative ovvero per migliorare i processi lavorativi;
- bacheche informative nelle varie sedi dell'Ente;
- aggiornamento costante del sito del C.U.G..

2. L'Ente, nella persona del Segretario Generale, si impegna a dare preventiva informazione al Comitato Unico di Garanzia in merito ad ogni iniziativa che intenda attuare e che abbia riflessi sull'organizzazione del lavoro, sull'attività lavorativa e sui lavoratori (ad es. in materia di orario di lavoro, part-time, formazione, riorganizzazione, mobilità e trasferimenti del personale, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa su tematiche di competenza del C.U.G., ...).

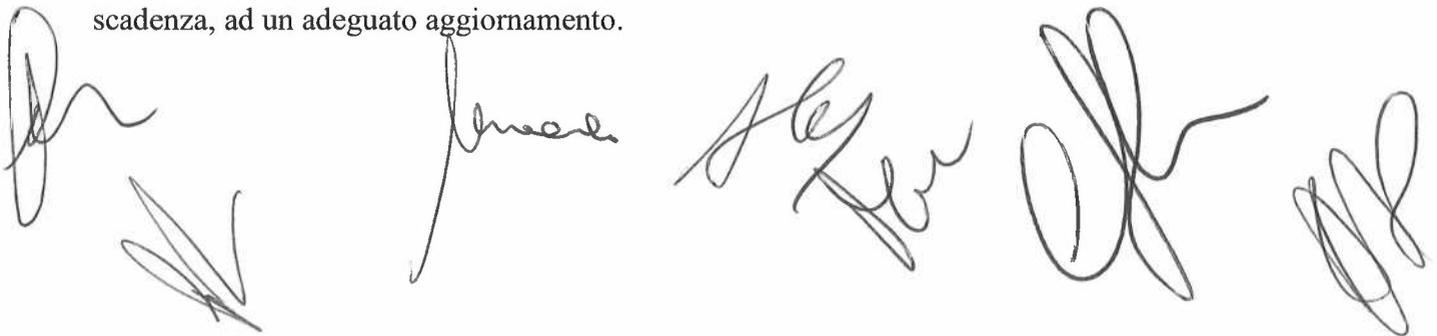
#### **Art. 6**

##### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2025-2027.

Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



Comune di Afragola



afragola 0015572/2025

Pr.G. 0015572/2025 - E - 17/03/2025 11:15:41  
Smistamento: SERVIZIO AFFARI GENERALI  
Classificazione: I - 6

Al Presidente del CUG  
**Dr.ssa Alessandra Iroso**  
Comune di Afragola

Oggetto: Si propone di inserire nel verbale del Piano triennale Azioni positive dichiarazione all' art. 2, (Obiettivo 1), al punto 1.,

I sottoelencati firmatari componenti del CUG (Comitato Unico di Garanzia), dichiarano di inserire nell' ambito del Piano Triennale di Azioni Positive, quindi di modificare l' art. 2, (OBIETTIVO 1), al punto 1., "Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta " con **"Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, ivi compresi i procedimenti disciplinari attuati indiscriminatamente o derivanti dal disagio relazionale nei confronti del proprio superiore gerarchico, dirigente"**.

Afragola li, 17/03/2025

FRIZZI GIUSEPPE

MOCCIA GIUSEPPE

TRONGONE MARCO

IORIO PASQUALE

Documento di Consultazione

Documento di Consultazione



## COMUNE DI AFRAGOLA

### PIANO INTEGRAGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

---

#### SOTTOSEZIONE: 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

##### *Premessa*

*L'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, prevede che ogni volta che viene prorogato il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO, **slitta**, in automatico, a **trenta giorni dopo il termine prorogato** (proroga bilanci enti locali al 28 febbraio 2025, il PIAO va approvato entro il 30 marzo 2025).*

*La legge n. 190/2012 e succ.. modif. ed integraz., in attuazione della Convenzione dell'ONU, prevede la emanazione di un Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale siano individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale.*

L'A.N.A.C. ha approvato in data 02.02.2022 le linee guida per la redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) il quale deve contenere i seguenti atti di pianificazione:

- Piano esecutivo di gestione;
- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano organizzativo per il lavoro agile;
- Piano delle azioni positive;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano delle azioni concrete.

## *Innovazioni al Piano Nazionale Anticorruzione*

Con la Delibera n. 605 del 19/12/2023, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. L'ANAC ha dedicato l'Aggiornamento ai contratti pubblici, la cui disciplina, come noto, è stata innovata dal D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice appalti).

Con l'Aggiornamento, l'ANAC fornisce limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice appalti.

Quest'ultimo ha apportato una significativa innovazione in tema di accesso agli atti delle procedure di gara. L'art.36 del D. Lgs. 36/2023 ha riconosciuto a chi partecipa ad una procedura di gara di accedere, automaticamente ed in via diretta, dal momento della comunicazione digitale della aggiudicazione, ai verbali di gara ed agli atti ed ai dati ed alle informazioni presupposti all'aggiudicazione

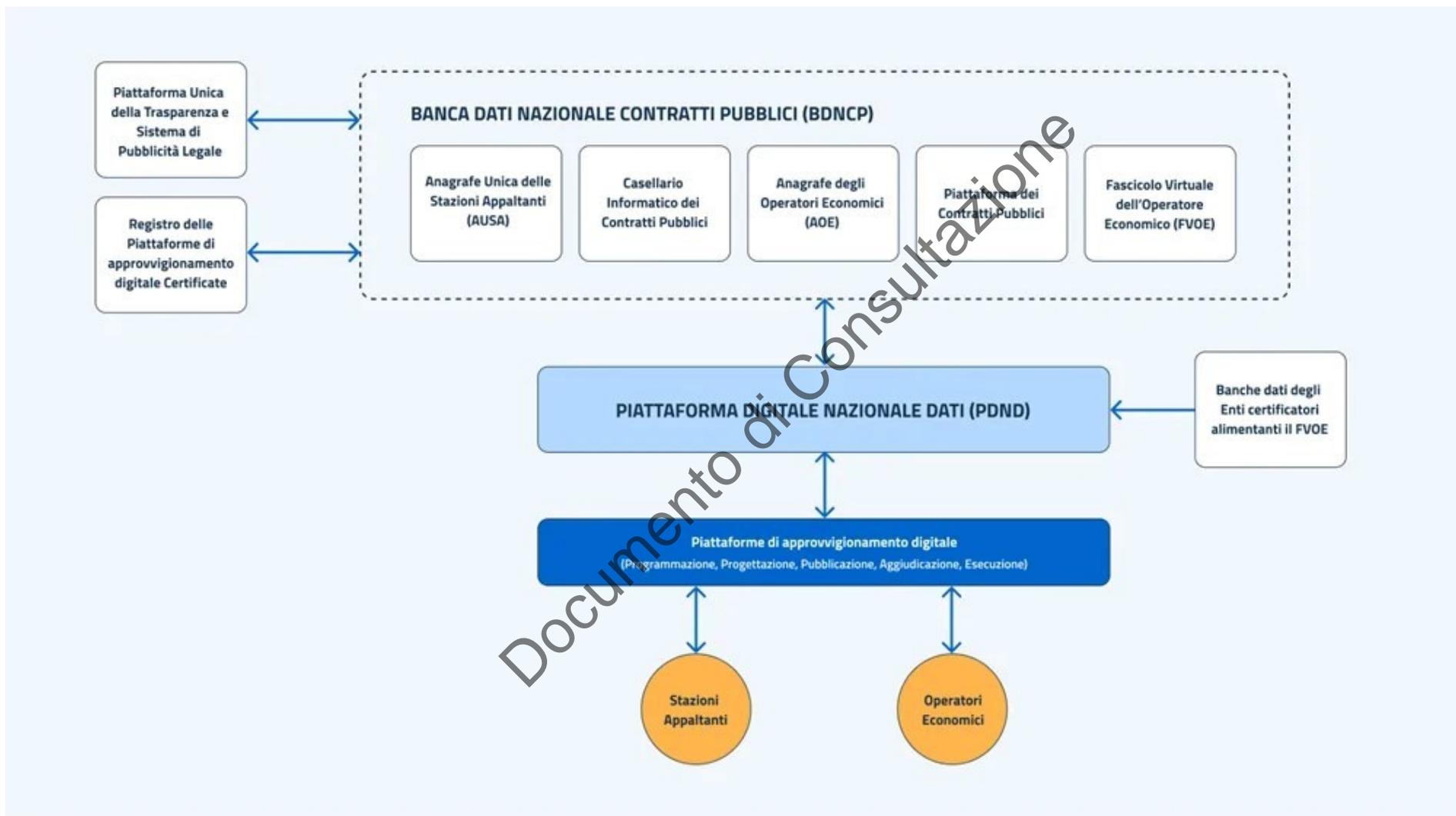
Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 in particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. lgs. 36/2023 (Delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20/06/2023)

Con il richiamato provvedimento n. 261, Anac ha disciplinato l'articolazione in sezioni della BDNCP, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscono con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando

quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BNDPC, il cui corretto adempimento "assolve agli obblighi in materia di trasparenza" (cfr. art. 8, punto 8.3.4 e art. 10.8 del provvedimento Anac 261/2023).



L'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da Anac nell'allegato 1 alla deliberazione N. 264 del 20/06/2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice.

### **Gli obblighi dall'1 gennaio 2024**

In conclusione, dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

- a. **per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;**
- b. **per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, (più Avanti Rappresentato nella sezione Trasparenza), attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti".**

Come prevede l'art. 8 della deliberazione Anac n. 264/2023, ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sotto-sezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, ove sono programmate le azioni per mitigare i rischi corruttivi e la *policy* sulla trasparenza amministrativa, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023; tale individuazione deve riguardare sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2012 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi.

**Con il Comunicato del 10/01/2024 l'Autorità**, al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale, sentito il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ritiene in ogni caso necessario chiarire che allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP dell'Autorità, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici>, sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Tale strumento rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione. Si evidenzia che anche in questo caso la stazione appaltante deve comunque garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5), al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. Pertanto, si invitano tutti i soggetti interessati a porre in essere le attività necessarie a garantire la corretta operatività dell'ecosistema di approvvigionamento digitale. Restano valide le indicazioni di cui alla delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 con riferimento alle spese giornaliere di importo inferiore a € 1.500.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e le procedure di formazione**

Negli **Enti Locali**, la scelta della nomina quale Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi, ricade, di norma, salva diversa e motivata determinazione, sul Segretario comunale o sul dirigente apicale (quest'ultima figura non ancora presente nell'ordinamento, frutto di un naufragato rinnovamento oggetto di interventi della Corte Costituzionale).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Afragola è nominato dal Sindaco di Afragola mediante l'emanazione di apposito decreto sindacale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 1 comma 7 della legge n.190/2012, è attualmente individuato nella figura del Segretario Generale Dr.ssa Elisabetta Ferrara, giusto Decreto Sindacale n. 63 del 27.02.2025. Mentre il suo sostituto è il vice segretario generale nella persona della Dott.ssa Maria Pedalino.

Con il suddetto decreto, dato atto che, il D.Lgs. 97 del 25.5.2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 L. 7.8.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” tra l'altro ha riunito gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza, al Segretario Generale sono attribuiti anche tutti gli adempimenti ascritti al ruolo di Responsabile della Trasparenza.

**Il processo di redazione del Piano deve essere un processo** trasparente e inclusivo, pertanto, sebbene sia **predisposto dal Responsabile della corruzione, è opportuno che coinvolga le figure dirigenziali; pertanto entro un termine stabilito dal Responsabile della prevenzione**, ciascun Dirigente, trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Ai fini dell'aggiornamento del piano, costituisce elemento ineludibile la partecipazione della collettività locale, e di tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni nonché stakeholders interni),

A tal fine anche quest'anno in data **05/11/2024** è stato emesso un Avviso pubblico per la consultazione degli stakeholders ai fini dell'aggiornamento della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2025-2027.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte come indicato, elabora e predispone il Piano di prevenzione della corruzione che sarà sottoposto alla Giunta Comunale che dovrà approvare entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente al seguente link: *“Amministrazione/Trasparenza/Amministrazione/Trasparente/Altri/Contenuti/Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*, in modo che sia liberamente consultabile dai componenti degli organi di indirizzo politico, dai dipendenti dell'ente e dai cittadini che siano interessati.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione, secondo la scadenza indicata dall'A.N.A.C., la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio. In particolare:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere successivamente deliberato dall'organo di indirizzo politico Giunta Comunale;
- definire e pianificare, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione anche su proposta dei Dirigenti;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Dirigenti di Settore competenti, l'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;
- per l'assolvimento delle predette attribuzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà delle attestazioni rese dai Dirigenti. Rientra nelle prerogative del Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuare controlli a campione per verificare la correttezza dell'operato dei Dirigenti, anche, ove occorra, attraverso la costituzione di apposite commissioni ispettive.
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblicare, entro la scadenza stabilita dall'ANAC, sul sito on line del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPC, nonché del dovere di comunicare al Responsabile della prevenzione ogni informazione necessaria ai fini di un efficace ed efficiente presidio dei rischi di fenomeni corruttivi, così come individuati in seno al presente piano di prevenzione, costituisce illecito disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Piano triennale dei fenomeni corruttivi, le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione, secondo la scadenza indicata dall'A.N.A.C., la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi provvederà ad individuare di concerto con i Dirigenti idonee modalità finalizzate a comunicare ed a diffondere i contenuti del presente Piano a tutto il personale dipendente del Comune di Afragola, ivi compreso il personale esterno, titolare di incarichi conferiti (esperti, collaboratori esterni, consulenti e dirigenti con contratto a tempo determinato).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'Ufficio a cui il dipendente è addetto; se trattasi di Dirigente all'ufficio procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove il Responsabile riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove riscontri, poi, dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le attività di carattere propedeutico sono state articolate in diverse fasi e più precisamente:

- a) **Analisi del contesto esterno** (scenario Internazionale e Nazionale) e **del contesto organizzativo interno** con particolare riferimento alla ricognizione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro delle singole strutture organizzative dell'Amministrazione comunale;
- b) **Attività di mappatura** dei rischi di fenomeni corruttivi con individuazione dei potenziali rischi specifici attribuibili alle singole strutture organizzative dell'ente coinvolgendo le funzioni dirigenziali competenti;
- c) **Analisi qualitativa** dei rischi come sopra individuati, mediante coinvolgimento dei dirigenti e dei funzionari di riferimento delle singole strutture;
- d) Identificazione delle contromisure di carattere preventivo da inserire nel Piano anticorruzione del Comune di Afragola per il triennio 2024/2026;
- e) Conferma gli specifici indicatori di performance, in modo tale da stabilire la necessaria interconnessione tra l'attuazione delle misure di prevenzione in chiave anticorruzione e il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti.

A tal riguardo, con apposite direttive indirizzate a ciascun Dirigente di rispettiva competenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione, competente per l'anno 2024, ha emanato precise linee guida riguardanti l'espletamento degli adempimenti da porre in essere ai fini del citato PTPC, fissando, al contempo, i relativi termini di scadenza per il compimento degli stessi.

Particolare attenzione si è data alla comunicazione della circolare Zangrillo del 16/1/2025 che ha data fondamentale rilievo alla formazione come essenza dell'attività anticorruptiva.

**Il Responsabile anticorruptione, per ottemperare agli adempimenti da porre in essere, non ha potuto avvalersi di una struttura specifica e di supporto al RPCT per la quale si propone, nel presente piano, la sua istituzione così come indicato nell'allegato n.3 al PNA 2022.**

#### *La struttura di supporto al RPCT*

Questione di grande rilievo è, quella riguardante la struttura di supporto al RPCT. La complessità della struttura organizzativa del Comune di Afragola richiede di individuare una precisa strategia, su più fronti, da disciplinare nel PTPCT o nella sezione anticorruptione e trasparenza del PIAO, tesa a rafforzare il ruolo del RPCT e a garantirgli un supporto adeguato.

Da un lato, è auspicabile che al RPCT sia attribuito un apposito ufficio di supporto, dotato di adeguate risorse umane con competenze multidisciplinari nonché di risorse strumentali, la cui titolarità sia posta in capo al RPCT. Nella logica di non generare un aggravio o un appesantimento del funzionamento amministrativo, qualora non sia possibile costituire tale ufficio dedicato, è necessario predisporre adeguati provvedimenti organizzativi atti a permettere al RPCT di avvalersi del personale di altri uffici, creando una struttura e un servizio di sostegno tematico efficace.

Inoltre, tenuto conto del carattere complesso della singola organizzazione, nonché dell'articolazione per centri di responsabilità, è auspicabile altresì che vengano individuati "referenti" per la prevenzione della corruzione che operino negli uffici, in raccordo con il RPCT. L'individuazione e la nomina dei soggetti cui conferire l'incarico di referenti spetta all'organo di indirizzo. Le modalità di raccordo e coordinamento tra i referenti e il RPCT è opportuno siano inserite nella sezione anticorruptione e trasparenza del PIAO.

Il RPCT resta, comunque, il punto di riferimento principale del sistema di prevenzione, unitamente all'organo di indirizzo. Ogni referente assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione, sia in materia di trasparenza ed oggi soprattutto in tema di formazione, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace. **Si propone** all'Amministrazione di individuare nel redigendo PIAO le attribuzioni in capo a ciascun referente, nell'unità

organizzativa di riferimento, cui siano correlate, se necessario, misure di piano e obiettivi di performance. La necessità di definire chiaramente attribuzioni e obiettivi posti in capo ai referenti può avere anche importanti conseguenze in termini di esenzione delle responsabilità del RPCT. Si ricorda, infatti, che **il sistema delle responsabilità del RPCT ammette prove liberatorie per il RPCT**: quanto più sono definiti i compiti dei referenti e le misure/obiettivi loro assegnati, tanto più il RPCT potrà provare, nell'ipotesi si configurino fattispecie presupposte di eventuali sue responsabilità, di avere monitorato adeguatamente le attività svolte dai referenti.

Un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione è, poi, rivestito dalla formazione in maniera ancora più pregnante a seguito della circolare del ministro Zangrillo del 16/1/2025. La formazione deve coinvolgere tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla programmazione e attuazione delle misure, e in primo luogo il RPCT. La formazione nelle sue diverse declinazioni è il fondamento della lotta alla corruzione. Le analisi condotte dall'Autorità circa lo stato di attuazione e la qualità dei PTPCT nelle amministrazioni pubbliche hanno evidenziato un particolare deficit di conoscenze e competenze tecniche con riferimento al *risk management*. Un'efficace attività formativa in materia costituisce, invece, un tassello rilevante per lo sviluppo di una adeguata strategia decentrata di prevenzione della corruzione, volta a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Tuttavia, come già anticipato, l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni ente dipende in particolar modo dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT. **Il ruolo di coordinamento di quest'ultimo non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti**. Infatti, è necessario considerare che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una **responsabilità disciplinare**. Si evidenzia l'opportunità che siano formalizzati e che vengano evidenziati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, i poteri e le modalità di interlocuzione del RPCT nei confronti dell'intera struttura dell'ente, sia nella fase di predisposizione delle misure di prevenzione, sia nella fase di controllo sull'attuazione delle stesse. E' anche necessario evidenziare l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non collaborano.

Il confronto con gli stakeholder, in quest'ottica, assume un particolare rilievo in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione riguardante l'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione che è stata elaborata.

Per tale ragione, **e in riferimento alla scarsa partecipazione che ha avuto la consultazione degli stakeholders ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025-2027**, si avverte l'esigenza di realizzare forme di consultazione

**maggiormente efficaci, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder, individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa.**

### *Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione*

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2025-2027, le seguenti attività obbligatorie finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle strutture organizzative dell'Amministrazione.

#### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento rientrante nelle tipologie di cui all'art.1 comma 16 della L.190/2012, in seno al piano di prevenzione della corruzione, dovrà essere redatta, a cura del Dirigente di Servizio competente, una **checklist** delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo

#### **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:**

I Dirigenti effettuano il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, sia per le tipologie di procedimento indicate nell'art. 1 comma 16 della legge n.190/2012, in seno al piano di prevenzione della corruzione, anche in caso di gestione di singole fasi del procedimento.

Un prospetto riepilogativo circa la previsione dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, deve essere predisposto da ciascun dirigente competente con cadenza temporale annuale.

Il predetto prospetto viene pubblicato nel sito on-line dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Monitoraggio Tempi Procedimentali.

#### **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

I dirigenti individuano, ove possibile, per ciascun procedimento e/o attività a rischio, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

#### **Archiviazione informatica e comunicazione:**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n.190/2012, nonché quelli relativi ai processi classificati a rischio devono essere archiviati in modalità informatizzata. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante protocollo informatico e/o posta elettronica istituzionale.

### **Formazione dei dipendenti:**

Tutti i dipendenti e gli operatori dell'Amministrazione comunale che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, rientrante nelle tipologie contemplate in seno art. 1 comma 16 della L.190/2012, nonché nei processi classificati a rischio partecipano a programmi formativi aventi carattere differenziato e specialistico in rapporto alla diversa natura delle Aree organizzative dell'Amministrazione comunale in cui operano i soggetti coinvolti nell'attività gestionale dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi classificati a rischio di corruzione.

A livello generale l'attività di pianificazione della formazione riguarderà, la conoscenza specifica dei contenuti del presente Piano di Prevenzione della corruzione. Tali contenuti saranno relativi ai processi e ai procedimenti gestiti nell'Area di appartenenza dei dipendenti con particolare e specifico riferimento oltre che ai temi afferenti la diffusione e la conoscenza della normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione, anche ai processi operativi finalizzati all'identificazione dei fattori di rischio corruttivo avente carattere specifico, nonché all'attuazione degli indicatori di risultato connessi alla predisposizione e applicazione delle misure di prevenzione.

Tale percorso di formazione dovrà essere definito d'intesa con i dirigenti dei servizi interessati. Il percorso in argomento, dovrà essere indirizzato, anche al personale sottoposto alla rotazione, e sarà rivolto all'accrescimento delle competenze specifiche e dello sviluppo del senso etico, potendo riguardare anche le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa, oltre ad ogni altra tematica che si renda opportuna ed utile per prevenire e contrastare la corruzione in relazione alla concreta attività gestionale ed operativa svolta dai dipendenti in seno a processi di lavoro e procedimenti classificati a rischio di corruzione.

La rotazione deve essere preceduta, di regola, da un periodo di affiancamento cui provvede il medesimo Dirigente del Servizio, nel caso di trasferimento da un servizio nell'ambito della medesima area.

Per profili professionali specialistici la formazione dovrà di regola basarsi sulle materie ed attività oggetto dell'incarico, mediante l'organizzazione di specifici corsi di formazione.

In relazione a quanto precede, costituisce priorità, quella di avviare l'attività formativa per il personale dipendente che espleta la propria attività operativa nelle sotto indicate macro aree di attività, che sono tra le altre, considerate dal legislatore altamente esposte a rischi di corruzione in seno alla legge n. 190/2012:

- Concessioni e autorizzazioni (art. 1 comma 16 lett. a. L.190/2012);
- Attività gestionali in cui si procede, a qualunque titolo, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1 comma 16 lett. b L. 190/2012);
- Procedure di reclutamento del personale quali ad esempio, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera (art. 1. Comma 16 lett. d L. 190/2012).

Per le ulteriori aree considerate ad alto rischio di fenomeni corruttivi quali ad esempio quelle contemplate dalla lettera c) dell'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012, nonché per le ulteriori aree generali così come previste nell'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla Delibera 605 ANAC del 19/12/2023, dovranno essere pianificate le attività di formazione specialistiche in argomento nel corso degli esercizi futuri.

In tale ottica le attività di formazione dovranno riguardare nell'ordine gli ambiti di seguito indicati:

- a) **Attività di formazione/informazione** continua sui contenuti della normativa riguardante la prevenzione della corruzione di carattere obbligatorio e/o facoltativo indirizzata a tutto il personale da erogarsi in occasione di intervenuti mutamenti di legislazione o emanazione di direttive, linee guida e indicazioni di varia tipologia da parte dell'ANAC o delle altre Autorità Nazionali o Regionali preposte al presidio dei fenomeni corruttivi.
- b) **Attività di formazione specialistica** obbligatoria indirizzata al personale sottoposto alla misura generale di prevenzione consistente nella rotazione addetto ai processi/procedimenti individuati a più elevato rischio di corruzione contrassegnati da un indice di "Alto/Altissimo.
- c) **Attività di formazione specialistica** mirata ed indirizzata a particolari ruoli, quali Dirigenti, Elevata Qualificazione e Funzionari che si occupano in modo specifico di problematiche connesse alle attività propedeutiche alla predisposizione del Piano di prevenzione.

In conclusione, si segnala che in questi ultimi due anni caratterizzati dal dissesto finanziario dell'Ente la formazione è avvenuta in forma attenuata; si auspica, tuttavia dal 2025 riprenderà con la dovuta regolarità.

### *Rotazione del personale impiegato nei Settori a rischio*

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio connotate da una priorità d'intervento contrassegnata con valore Alto/Medio e in quelle rientranti nelle tipologie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio e/o di incrostazioni nella gestione diretta di attività e processi di lavoro e di evitare che il medesimo dipendente pubblico tratti lo stesso tipo di procedimenti e processi per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In questi anni, la riduzione elevatissima di personale ha impedito una rotazione ordinaria, dovendosi limitare ai soli casi di sospetto o conclamata necessità (rotazione straordinaria).

Tuttavia nei prossimi anni è prevista un'azione di ripotenziamento degli organici, sia attraverso l'aumento delle ore contrattuali settimanali per i dipendenti a tempo parziale, sia attraverso assunzioni. Mano a mano che tale azione di ripotenziamento andrà sviluppandosi, sarà possibile riprendere progressivamente l'attività di "rotazione"

La rotazione del personale dipendente sarà attuata sulla scorta di un'approfondita pianificazione operativa da elaborarsi, secondo quanto di seguito esplicitato, di concerto tra il Responsabile Anticorruzione e il Dirigente del Settore Risorse Umane.

Il Responsabile Anticorruzione definirà di concerto con i Dirigenti le linee d'azione a cui dovrà essere conformata la pianificazione di cui sopra, tenendo conto sia della dotazione organica delle Aree e dei Settori dell'Amministrazione, sia dell'esigenza di mantenere continuità operativa ed adeguati livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il principio di rotazione si applica in via prioritaria alle Aree ed ai Settori più esposti a rischio di corruzione, facendo in modo che siano prioritariamente alternate le figure dei **responsabili di procedimento**, nonché dei **componenti delle commissioni di gara e di concorso** e delle **Commissioni di valutazione di iniziative progettuali** per le quali l'Amministrazione comunale, con proprio avviso pubblico, ha manifestato il proprio interesse.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'Ente.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art.1 comma 16 della legge n.190/2012, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, i Dirigenti di Servizio propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Devesi specificare altresì che la competenza e la responsabilità dell'attuazione della rotazione del personale è ascritta ai Dirigenti, i quali una volta individuati i soggetti che saranno sottoposti alla rotazione in argomento, sia all'interno delle aree organizzative, sia all'esterno delle stesse, comunicheranno al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito dell'effettuata rotazione, nonché la programmazione dei dipendenti che saranno sottoposti a rotazione nell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Rotazione Straordinaria**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha già chiarito nel PNA 2022, la differenza e i rapporti tra l'istituto della rotazione del personale c.d. ordinaria introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, e l'istituto della rotazione c.d. "straordinaria" previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001.

Vale la pena evidenziare che il Piano Nazionale Anticorruzione dedicato alla problematica della "rotazione straordinaria" prevede che: *"L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione ordinaria del Personale" al presente PNA*".

### **Divieto di pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che *“in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell’Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all’art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all’applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell’affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l’ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito”*.

In virtù della sopracitata previsione l'Ufficio Contratti e tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001.

In particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:” *Ai sensi dell’art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l’aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l’esecuzione dello stesso”*.

Analogamente l'Ufficio Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

La norma che disciplina la misura (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/200) non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a “condotte di natura corruttiva”.

Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento sulla rotazione straordinaria è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012.

In assenza di una precisa disposizione di legge e/o di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, l'amministrazione provvederà caso per caso, **adeguatamente motivando sulla durata della misura.**

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali o, per analogia, ai responsabili degli uffici “complessi” (uffici che si articolano a loro volta in diversi uffici).

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi i Direttori generali o comunque i responsabili di uffici complessi, sarà l'organo di vertice che ha conferito l'incarico a stabilire in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Deve evidenziarsi che con la legge 9/8/2024 n. 114 è stato abrogato il reato di abuso di ufficio e totalmente ritrascritto il reato ex art. 346 bis c.p. in tema di traffico di influenze con la conseguente espansione dei reati comuni.

Tale abrogazione ha comportato la necessità di valutare la rotazione anche con riferimento ai reati comuni ed in particolare a quelli di truffa, di falso ideologico ecc. che talvolta vengono contestati in assenza dei presupposti dell'art. 346 bis cp e che possono presentarsi in maniera aggravata perché poste in essere in danno della PA.

Pertanto anche per tali fattispecie si impone di valutare la rotazione straordinaria.

### ***Ulteriori misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione riguardanti tutto il personale***

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1 comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o a procedimento contabile.

Il personale dipendente che viene sottoposto a indagini e/o procedimenti penali e/o procedimenti disciplinari per i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, deve essere trasferito dalla Unità Organizzativa di appartenenza entro e non oltre giorni sette dalla formale acquisizione della notizia relativa all'avvio e/o pendenza delle indagini da parte della competente Procura della Repubblica.

Il personale dipendente che viene sottoposto ad indagini e/o procedimenti penali per reati diversi da quelli di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale potrà essere trasferito ad altra struttura e/o Unità Organizzativa previa valutazione che sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione e dal Capo Area circa la natura, tipologia del reato e la sua connessione e/o interferenza con le funzioni in atto espletate dal dipendente medesimo.

Nelle ipotesi in cui sia il dirigente ad essere sottoposto ad indagini o a procedimenti penali sarà il Sindaco a valutare il suo trasferimento.

A tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso il Comune di Afragola, anche facenti parte del bacino del precariato, è sottoposto, con cadenza temporale annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati, mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

- la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- i conflitti di interessi, se del caso anche potenziali dei dipendenti e riferibili ad eventuali attività professionali o economiche svolte dalle persone con loro.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

A tutto il personale del Comune di Afragola, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, nonché agli esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati, si applica il **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**, DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 (entrata in vigore 14.07.2023) Il codice si applica, altresì, alle ditte fornitrici di beni, servizi e lavori.

A tutto il personale del Comune di Afragola, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, nonché agli esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati, si applica, altresì, il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Afragola** approvato con deliberazione di giunta comunale **n. 13 del 27/2/2024.**

Alla stregua dell'art. 3, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Afragola", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza temporale annuale, sono tenuti a prendere visione dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione la cui consultazione può essere effettuata sulla piattaforma on-line del Comune di Afragola "Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali e/o Altri Contenuti-Prevenzione della corruzione".

In relazione ai contenuti della direttiva recante il n. 6/2013 emanata dalla CIVIT (A.N.A.C) in data 17.01.2013 ed avente ad oggetto: "*Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*" l'attuazione sotto il profilo organizzativo delle misure di prevenzione di cui al presente Piano costituisce, in aggiunta agli ordinari obiettivi operativi e comportamentali assegnati ai dirigenti, ulteriore obiettivo operativo che sarà oggetto di valutazione ai fini del sistema di misurazione e valutazione della performance dirigenziale.

Quanto precede nell'ottica di promuovere un ciclo della performance dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Afragola "**integrato**" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del presente Piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi, all'attuazione di tutte le misure di prevenzione e contrasto della corruzione in esso previste.

### ***Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing***

In conformità alle puntuali previsioni contenute in seno alla Legge 30 novembre 2017 n.179 recante "**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato**", il dipendente che riferisce al proprio Dirigente condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate preliminarmente dal Dirigente del Servizio destinatario della segnalazione e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente di Servizio nel quale presta servizio il/i dipendenti coinvolti.

Il Dirigente di Servizio procederà con le modalità infra descritte. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia (o possa essere) fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

È onere dell'ufficio procedente trovare fonti di prova diverse da quelle della segnalazione e solo in caso di impossibilità o di particolare motivata difficoltà, la contestazione potrà essere fondata sulla denuncia del segnalante.

Le segnalazioni potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi e per gli effetti della legge 30 novembre 2017 n. 179 *“Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”*. (Art. 1 comma 3 L.n.179/2017).

Al fine di agevolare lo strumento della segnalazione quale metodo per favorire l'emersione degli eventuali fenomeni corruttivi in seno alle strutture organizzative dell'Amministrazione, è stata, altresì, attuata e resa operativa, nella intranet comunale, mediante l'attività di supporto dei Servizi informatici, una procedura informatizzata che consente a ciascun dipendente comunale di effettuare puntuali segnalazioni circa l'esistenza di fenomeni di corruzione, di fatti illeciti, di fatti di *mala gestio* e irregolarità di cui si sia avuta conoscenza e ciò, nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento.

Di seguito si riportano le principali caratteristiche della procedura informatizzata di che trattasi:

- la procedura è accessibile da parte del dipendente che intenda effettuare una segnalazione in ambiente INTRANET DIPENDENTI – SEGNALAZIONE ILLECITI- INVIA UNA SEGNALAZIONE,
- la procedura in via automatica genera la trasformazione delle generalità del soggetto segnalante in un codice alfanumerico la cui decriptazione può essere effettuata esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione cui la segnalazione è indirizzata ove ci si avvalga della presente procedura informatizzata;
- l'archivio delle segnalazioni sarà accessibile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il dipendente segnalante riceverà un messaggio in seno al quale verrà confermata la criptazione dei dati attinenti alle proprie generalità anagrafiche;
- l'eventuale accesso per attività di gestione e manutenzione tecnica-operativa ai dati in oggetto, registrati in forma criptata, sarà svolto esclusivamente dai soggetti individuati quali Amministratori di sistema appositamente nominati, nell'ambito delle funzioni ad essa attribuite, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento U.E.2016/679, nonché coerentemente con quanto disposto dal Provvedimento emanato dal Garante per la

Protezione dei dati personali il 27/11/2009. L'eventuale estrazione di dati in forma decriptata potrà essere effettuata solo dall'Amministratore di sistema su esplicita e formale richiesta/consenso da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- L'amministratore di sistema è, altresì, vincolato al rispetto del segreto d'ufficio nonché all'obbligo di denuncia alla competente autorità nel caso di violazione del segreto.

Resta, comunque salva la possibilità, per ciascun dipendente, di utilizzare i canali alternativi di segnalazione (e-mail, posta ordinaria, posta riservata, colloqui).

### *Conflitto di interessi*

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente, esperto, collaboratore esterno, consulente e dirigente a contratto e soggetti, persone fisiche o giuridiche, in cui siano coinvolti interessi che possano risultare di pregiudizio per il Comune di Afragola.

Tutti i dipendenti, esperti, collaboratori esterni, consulenti e dirigenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Amministrazione comunale rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione devono astenersi da quelle attività contemplate in seno alle disposizioni della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane procederà con cadenza temporale annuale e comunque entro e non oltre la data del 31.12. di ciascun anno ad effettuare l'attività di revisione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Afragola previo raccordo e concertazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il predetto Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane nella fase preliminare della revisione attiverà le idonee iniziative di consultazione pubblica al fine di pervenire ad un diretto coinvolgimento degli stakeholders, nonché procederà ad attivare anche modalità di consultazione tra i portatori di interesse in seno all'Amministrazione.

In ogni caso i conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente e al Responsabile Anticorruzione.

Si configura conflitto di interesse in tutte le fattispecie previste dall'art. 51 c.p.c.; art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013.

### *Metodologia per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione*

#### **Il processo di gestione del rischio di corruzione**

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui il Comune di Afragola è potenzialmente, o concretamente, esposto, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla: individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura; identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo. Entrambi i passaggi, implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, in quanto fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a

cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

### 1) **COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI**

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.



### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione. Si suggerisce al RPCT di specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all’interno dei

PTPCT in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo.

**L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:**

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I Dirigenti e le E.Q. devono:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) devono:**

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Gli RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per: - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, come quella del Comune di Afragola, creare una struttura ad hoc con rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".**

## **2) L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### CONTESTO ECONOMICO-PRODUTTIVO

L'economia del paese un tempo prevalentemente agricola, oggi è stata sostituita da quella edilizia e del terziario. Nelle zone periferiche del territorio comunale denominate Capomazzo e del Cantariello hanno sede alcune tra le maggiori strutture commerciali del Mezzogiorno (tra cui Ikea, Leroy Merlin e Le porte di Napoli). Insiste inoltre sul territorio una delle maggiori stazioni italiane ferroviarie dell'alta velocità, "Stazione di Napoli – Afragola", posta sulla linea Roma-Napoli ad alta velocità. Essa è nota anche per il suo interesse progettuale e per il rilievo architettonico mondiale. Il progetto è stato effettuato dalla architetta Zaha Hadid di fama mondiale.

### DIFFUSIONE DELLA CRIMINALITÀ'

Il quadro generale della criminalità nel territorio è quello riportato negli atti ufficiali e nelle relazioni degli organi istituzionali.

In particolare è di rilievo quanto esposto nel 2024 nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia del primo semestre del 2023, presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento e relativa all'analisi dei fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso.

Vengono evidenziate le criticità socioculturali nelle quali i fenomeni della dispersione scolastica, della disoccupazione e della devianza minorile trovano terreno fertile e rappresentano i punti di forza del sistema criminoso, limitando in tal modo la fiducia della popolazione nei confronti delle istituzioni locali e dello Stato.

A mettere in ginocchio una società già condizionata dal verificarsi di tali scenari, è subentrata anche la pandemia da COVID-19, la quale ha incrementato la povertà nelle aree più depresse della regione e del comune, rappresentando inoltre un'occasione per consentire ai clan di rafforzarsi.

Tanto è vero che costoro, nell'offrire supporto e soccorso a famiglie ed imprese in difficoltà, puntano all'affermazione della loro posizione di supremazia territoriale.

In tal caso in un'ottica di contrasto a tale rischio d'infiltrazione criminale, le sistematiche attività di prevenzione quali provvedimenti ablativi, interdittive prefettizie antimafia, attività dei gruppi interforze, commissioni di accesso nelle amministrazioni disposte anche nel semestre in esame nelle diverse province campane si confermano un'impalcatura efficace di salvaguardia delle regole del libero mercato.

Tali provvedimenti accanto alle investigazioni giudiziarie costituiscono presidi di legalità fondamentali soprattutto per garantire la correttezza dei processi decisionali dell'ente locale chiamato a spendere in maniera efficace i fondi pubblici di ripresa destinati alla Regione.

### 3) **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **ORGANI DI VERTICE**

In data 20 Ottobre 2021 è stato proclamato eletto **Sindaco** pro tempore della Città di Afragola il **Prof. Antonio Pannone**.

Mentre gli altri organi sono:

**Presidente Consiglio Comunale: BIAGIO CASTALDO**

Consiglio Comunale

#### **MAGGIORANZA**

1 ANTONIO PANNONE

2 CASTALDO BIAGIO PRESIDENTE CONSIGLIO

3 DI MASO ASSUNTA ANTONIETTA

4 BENITO ZANFARDINO (1982)

5 TIGNOLA GIUSEPPINA

6 CASTALDO FRANCESCO

- 7 TRALICE SARA  
8 MIGLIORE GIUSEPPE  
9 D'ERRICO SANTO  
10 DI MASO GIANLUCA  
11 SEPE MARIA CARMINA  
12 FUSCO FRANCESCO  
13 AFFINITO GIUSEPPE  
14 LANZANO ANTONIO  
15 AUSANIO ARCANGELO  
16 ZANFARDINO BENITO (1976)

**OPPOSIZIONE**

- 17 IAZZETTA RAFFAELE  
18 ANTONIO IAZZETTA  
19 GENNARO GIUSTINO  
20 ANTONIO CAIAZZO  
21 RAFFAELE BOTTA  
22 VINCENZO DE STEFANO  
23 GIACINTO BAIÀ  
24 SALIERNO MARIANNA  
25 RUSSO CRESCENZO VICE PRESIDENTE CONSIGLIO

**ASSESSORI**

- 26 GIUSEPPINA CASTIELLO VICE SINDACO  
27 NESPOLI CHIARA

Documento di Consultazione

29 DE STEFANO PASQUALE

30 ANIELLO SILVESTRO

31 PERLA FONTANLLA

32 GIACCO ANTONIO

## **STRUTTURA BUROCRATICA**

L'organizzazione interna del Comune risente della progressiva e drastica diminuzione delle unità di personale, dovuta all'inevitabile turn-over, cui si è aggiunta, a partire da fine 2020, l'esigenza di dar corso ad una politica di forte contenimento della spesa corrente e di quella del personale, a causa dell'accertamento di un disavanzo accertato in sede di approvazione del rendiconto 2020 e della successiva dichiarazione del dissesto in data 14.06.2022

Alla data del 31.12.2024 i dipendenti comunali di ruolo sono n.162 e 6 dirigenti in organico ed 1 extra dotazione dedicato al PNRR.

L'attuale assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente è stato nel corso del 2022 modificato con la delibera G.C. n. 19/2022 del 04/03/2022, come di seguito sinteticamente dettagliato:

### **Settori dirigenziali: 6**

Alla data del 31/12/2024 i Dirigenti in servizio presso l'Ente sono n.6.

Attualmente l'assetto organizzativo della Comune di Afragola si articola nel modo che segue:

□ SETTORE AVVOCATURA

□ SETTORE POLIZIA MUNICIPALE (Servizio viabilità e traffico - Servizio Verbali CED - Polizia Ambientale - Servizio di Edilizia ed Annona - Servizio Polizia Giudiziaria - Protezione Civile)

□ SETTORE CULTURALE E SOCIALE (Servizio Cultura e Politiche Sociali – Servizi Demografici - Servizi Energetici e Bollettazione)

□ SETTORE LAVORI PUBBLICI (Servizio Edilizia Pubblica - Servizio Patrimonio - Servizio Manutenzioni - Cimitero - Servizio Pubblica illuminazione - Servizio Efficientamento energetico - Ambiente Verde e arredo urbano – Igiene Urbana)

□ SETTORE URBANISTICA Servizio Programmazione Urbanistica - Servizio Edilizia Privata - SUED - Servizio SUAP – Attività Commerciali - Datore di Lavoro - Beni Immobili - Anti Abusivismo - Valorizzazione del Patrimonio derivante da acquisizione per abuso)

□ SETTORE FINANZIARIO Servizio Paghe e Stipendi - Entrate e Tributi - Programmazione e gestione bilancio - Gestione contabile -Controllo Partecipate - Economato)

- SERVIZIO AFFARI GENERALI (Ufficio Risorse umane - Ufficio Segreteria Generale, protocolli, messi; giudice di pace, centralino ed uff. contratti)
- SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI (Ufficio Informatica – Ufficio transizione Digitale)
- ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE (OSL). In data 14.06.2022 il Consiglio Comunale con delibera n. 62/2022 ha deliberato lo stato di dissesto finanziario del Comune di Afragola. Pertanto la gestione della massa passiva dell’ente è stata affidata all’organismo straordinario di liquidazione (OSL), organo speciale esterno. Ciò ha comportato che alcune unità di personale di altri settori sono stati impiegati a supporto delle attività dell’Osl. In tale ambito è stato coinvolto l’ufficio del segretario generale ed i dirigenti tutti che hanno visto aumentare le loro quotidiane incombenze per fare fronte alle richieste di detta commissione.

#### **4) La “mappatura” dei processi**

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

**Ai fini operativi viene utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.**

IMPATTO/ PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMA	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

**Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: “medio”, “alto” e “altissimo”.**

valutazione rischio
Altissimo
Alto
MEDIO

Documento di Consultazione



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Documento di Consultazione

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. -----

## **Articolo 1 Definizioni e principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

## **Articolo 2 Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile**

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni: a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio; b) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente; c) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati; d)

sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; e) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; f) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

5. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi

### **Articolo 3 Soggetti che possono accedere al lavoro agile**

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

3. I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione possono essere ammessi a prestare lavoro agile solo in via eccezionale ed in nessun caso per più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella da remoto

4. I genitori di alunni minori di anni 14, che ne facciano richiesta, sono autorizzati a svolgere lavoro in modalità agile nei giorni in cui venga disposta la chiusura delle scuole a seguito di avviso di Allerta Meteo emanato dalla Protezione civile.

## **Articolo 4 Disciplina generale**

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento, sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste. In particolare le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza

3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

4. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro 10 (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

5. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **Art. 5 – Attività che possono essere svolte in modo agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia

- non necessitano di continua comunicazione con gli altri
  - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:
- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
    - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
    - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
    - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa; - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
    - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
    - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
    - il grado di misurazione della prestazione;
  - b. di carattere professionale, quali per esempio:
    - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
    - la capacità di gestione del tempo;
    - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
    - le competenze informatiche;
    - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

#### **Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di un accordo individuale stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Dirigente competente in materia di personale, previa istruttoria di merito con assegnazione degli obiettivi da raggiungere di "lavoro agile", predisposta dal Dirigente del Settore di competenza
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;
  - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In ogni caso è necessario che i Dirigenti dei vari Settori definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.
4. L'accordo individuale dovrà prevedere:
  - la/e attività da svolgere;
  - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;

- la durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi:
  - gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati..

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il/La dipendente che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza conforme alle indicazioni contenute nell'apposito Avviso per la raccolta della manifestazione di interesse.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Alla data di scadenza dell'Avviso, il Dirigente valuta la compatibilità di ciascuna istanza con i requisiti previsti dall'Avviso medesimo e rilascia relativo nullaosta.

Le istanze validate con nullaosta verranno trasmesse dai Dirigenti al Servizio Risorse Umane al fine della redazione dell'eventuale graduatoria ai sensi dei criteri di cui al successivo art. 5 e nei limiti della percentuale prevista nel presente regolamento.

#### **Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile**

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
  - a. situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b. esigenze di cura del lavoratore;
  - c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 14 anni;
  - d. assistenza a congiunti con gravi patologie
  - e. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza

#### **Art. 8 – Accordo Individuale di lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente preposto alla gestione del personale.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il

progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
  - c) durata del progetto;
  - d) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
  - e) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
  - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente preposto alla gestione del personale.

#### **Art. 9 – Modalità di svolgimento della prestazione**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo scritto tra il dipendente interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.
2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata da lavorare in modalità agile deve essere data dal dirigente responsabile.
3. Lo smart working si svolge di norma **senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro**, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la **disconnessione** dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro
4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria osservata dal Comune di Afragola.

5. Le prestazioni rese fuori sede non possono essere di norma superiori a 2 giorni a settimana, salvo eccezioni appositamente documentate, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di congedo ordinario o a festività religiose o civili.
6. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Afragola.
7. Resta inteso che l'ente monitorerà attraverso l'utilizzo di software specifici l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 10. Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
  - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

#### **Art. 11- Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

### **Art. 12 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Art. 13 – Valutazione della Performance individuale**

Il Comune di Afragola adegua i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, **monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo.**

### **Art. 14 Norma finale**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto

Anno 2025					
Descrizione	Tip. Contrattuale	N.	Facoltà assunzionali	Spesa annua	Modalità assunzione
<i>limite 2025</i>			€ 7.129.433,13		
<i>spesa del personale al 31/12/2024</i>			€ 7.127.647,04		
<i>Cessati 2024</i>				€ 399.252,92	
<b>Totale facoltà assunzionali</b>			<b>€ 1.786,09</b>	<b>€ 401.039,01</b>	
Istruttore Amministrativo	T. Ind. part Time	7	€ 10.709,22	€ 74.964,51	Part-time dal 50 al 83,33%
messi	T. Ind. part Time	2	€ 9.529,11	€ 19.058,22	Part-time dal 50 al 83,33%
Funzionario Tecnico	T. Ind. Full Time	3	€ 34.867,34	€ 104.602,02	Stabilizzazione
Istruttore di Vigilanza	T. Ind. part Time	4	€ 16.065,43	€ 64.261,72	utilizzo di graduatorie/concorso pubblico
Funzionario Tecnico	T. Ind. Full Time	1	€ 2.736,48	€ 2.736,48	progressione verticale
Funzionario di Vigilanza	T. Ind. Full Time	1	€ 2.736,48	€ 2.736,48	progressione verticale
Istruttore Amministrativo	T. Ind. Part-time	1	€ 16.065,43	€ 16.065,43	concorso pubblico
Funzionario Amministrativo	T. Ind. Full Time	1	€ 34.867,34	€ 34.867,34	Mobilità volontaria/
Istruttore Amministrativo	T. Ind. Part-time	3	€ 16.065,43	€ 48.196,29	categorie protette
<b>Totale spesa (*)</b>				<b>€ 367.488,49</b>	

Anno 2025 PNRR FINANZIATO DA FONDI MINISTERIALI					
Funzionario Tecnico	T. det. Full Time PNRR	5	€ 34.867,34	€ 174.336,70	concorso

Anno 2026					
Descrizione	Tip. Contrattuale	N.	Facoltà assunzionali	Spesa annua	Modalità assunzione
<i>limite 2026</i>			€ 7.129.433,13		
<i>spesa del personale al 31/12/2025</i>			€ 7.094.096,52		
<i>Cessati 2025</i>				€ 267.382,95	
<b>Totale facoltà assunzionali</b>			<b>€ 35.336,61</b>	<b>€ 302.719,56</b>	
Istruttore di Vigilanza	T. Ind. part Time	5	€ 16.065,43	€ 80.327,15	Mobilità volontaria/utilizzo di graduatorie/concorso pubblico
Funzionario Tecnico	T. Ind. Full Time	4	€ 34.867,34	€ 139.469,36	stabilizzazione
Funzionario Tecnico	T. Ind. Full Time	1	€ 2.736,48	€ 2.736,48	progressione verticale
Funzionario di Vigilanza	T. Ind. Full Time	1	€ 2.736,48	€ 2.736,48	progressione verticale
Istruttore Amministrativo	T. Ind. Part-time	3	€ 16.065,43	€ 48.196,29	Mobilità volontaria/concorso pubblico
<b>Totale spesa (*)</b>				<b>€ 273.465,76</b>	

Anno 2027					
Descrizione	Tip. Contrattuale	N.	Facoltà assunzionali	Spesa annua	Modalità assunzione
<i>limite 2026</i>			€ 7.129.433,13		
<i>spesa del personale al 31/12/2025</i>			€ 7.064.842,72		
<i>Cessati 2026</i>				€ 269.111,51	
<b>Totale facoltà assunzionali</b>			<b>€ 64.590,41</b>	<b>€ 333.701,91</b>	
Istruttore di Vigilanza	T. Ind. Part-time	11	€ 16.065,43	€ 176.719,73	Mobilità volontaria/utilizzo di graduatorie/concorso pubblico

Istruttore Amministrativo	T. Ind. Part- time	5	€ 16.065,43	€ 80.327,15	Mobilità volontaria/concorso pubblico
<b>Totale spesa (*)</b>				<b>€ 257.046,88</b>	

Documento di Consultazione

**MICRO OBIETTIVI INTERSETTORIALI VALIDI PER TUTTI I SETTORI**

Dirigenti e Responsabili di servizio autonomo sono coinvolti, con il coordinamento dell'RPC, nella revisione delle strategie di prevenzione contenute nella sezione Prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare si procederà ad una nuova mappatura dei processi/attività, alla valutazione del rischio e alla creazione di regole e modelli specifici per lo svolgimento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate.

L'attività si svolge in più fasi:

Nuova mappatura per processi/attività/fasi del Piano dei Rischi

Individuazione misure generali e specifiche per la gestione del rischio

Formazione specifica in tema di prevenzione della corruzione

Monitoraggio delle azioni di contenimento del rischio

Dirigenti e Responsabili di servizi sono tenuti ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza, così come imposti dal D.Lgs. n. 33/13 e dal Piano comunale anticorruzione, di cui il Piano Trasparenza costituisce parte integrante. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire in tempo reale e comunque non oltre il termine massimo di giorni 15 dalla loro adozione.

I controlli interni sulla regolarità amministrativa degli atti sono disciplinati da apposito regolamento comunale vigente presso questo Ente. Gli esiti dei controlli saranno oggetto di report a cura del Segretario Generale e trasmessi al Nucleo di valutazione/Oiv, oltre che al Consiglio Comunale, al Sindaco e Giunta e di essi si terrà conto ai fini della erogazione della indennità di risultato.

**Micro obiettivo: n. 1/A**

**Adempimenti connessi al sistema dell'Anticorruzione**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % della performance organizzativa
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>15%</b>

**Indicatore:** Completare mappatura dei processi entro il 31.12.2025.

**Target:** Invio report di monitoraggio al responsabile RPC;

**Micro obiettivo: n. 2/A**

**Adempimenti connessi al sistema della Trasparenza**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % della performance organizzativa
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5%</b>

**Indicatore:** Verifica dell'obbligo di pubblicazione attuato attraverso i risultati della griglia di trasparenza ANAC.

**Target:** Corretto inserimento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

**Micro obiettivi intersettoriali validi per tutti i settori**

Attuazione programma per la riduzione dei tempi di pagamenti – 30% della performance organizzativa.

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Questo obiettivo inciderà per il 30% sulla performance organizzativa di Ente e riguarda il raggiungimento di zero giorni di ritardo dei pagamenti nel prospetto annuo aggregato per codice univoco. I Dirigenti che non avranno, al 31.12.2025, raggiunto un tempo medio di pagamento inferiore o uguale a 30 giorni e dunque un ritardo ponderato uguale o inferiore a zero vedranno decurtato del 30% il punteggio previsto per la performance organizzativa.\*

\*

Nelle more dell'adeguamento del sistema di misurazione della performance, l'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento prevede la decurtazione del punteggio pari al 30% in sede di performance organizzativa.

Lo stesso sistema sarà utilizzato per la valutazione dell'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento con riferimento all'annualità 2024 ad integrazione della deliberazione della Giunta comunale n. 51/2024 del 18.07.2024.

Documento di Consultazione

**SETTORE CULTURALE E SOCIALE**  
**DIRIGENTE - Dott.ssa Maria Pedalino**

**Macro-obiettivo A**

Miglioramento dell'erogazione dei servizi comunali legati alle iniziative culturali e del tempo libero, alle misure di contrasto alla povertà.  
Realizzazione di eventi e/o progettualità culturali, nell'ambito delle attività istituzionali del Servizio Cultura, tra le cui finalità del vigente Statuto comunale e della legge rientrano la valorizzazione e la promozione delle attività culturali come strumenti che favoriscono la crescita delle persone e della collettività.  
Mantenimento e miglioramento dello standard dei Servizi Demografici con incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza, sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica.  
Misure di contrasto alla povertà a favore dei cittadini e dei nuclei familiari che versano in condizioni sociali ed economiche di disagio.  
Welfare locale per la promozione del benessere dei nuclei familiari e dei minori in particolare, quali azioni di supporto e di accompagnamento della persona fragile nella gestione delle diverse fasi del ciclo di vita.

**Micro obiettivo: n.1/A - Servizio Cultura e Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili**

Aggiornamento del Regolamento Comunale per la concessione di patrocini, benefici finanziari e vantaggi economici a Enti, Associazioni

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	3	20%

**Indicatori:**

- proposta di delibera di aggiornamento del Regolamento Comunale per la concessione di patrocini, benefici finanziari e vantaggi economici a Enti, Associazioni, entro il 30/06.

**Target:** adeguare la procedura per la concessione di vantaggi economici.

**Micro obiettivo: n.2/A - Informatizzazione Servizi Demografici**

- 1) Anagrafe: Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; adeguamento alle nuove disposizioni "PAGOPA" in merito all'incasso dei diritti relativi al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e certificazione. Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza, sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica;
- 2) Stato Civile: Adesione all'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile.
- 3) Elettorale: Bonifica dati e valorizzazione del campo elettore nella piattaforma ANPR.- Gestione delle Consultazioni Elettorali.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	3	20%

**Indicatori:**

- Stato Civile: Adesione del Comune di Afragola al ANSC entro la prima data indicata dal Ministero
- Anagrafe: Riduzione dei tempi di rilascio della certificazione storica, della certificazione agli Enti pubblici e corrispondenza con uffici pubblici e con privati.
- Elettorale: Allineamento dei dati elettorali cittadini in APR e residenti all'estero nella piattaforma ANPR

**Target:**

Anagrafe: Riduzione dei tempi di attesa per il rilascio della certificazione storica.

Stato civile: Adesione al ANSC entro la data indicata dal Ministero

Elettorale: Bonifica dati elettorali ANPR entro 7 giorni dalla richiesta – Rispetto dei tempi indicati dalla Prefettura per lo svolgimento delle consultazioni elettorali

**Micro obiettivo: n.3/A- Servizio Politiche Sociali - Dispersione Scolastica**

La dispersione scolastica è un fenomeno complesso e articolato, non facile da arginare, che comporta costi individuali e sociali elevati. Per pianificare e attuare misure di contrasto adeguate è necessario analizzarne e comprenderne le cause e i fattori che lo alimentano.

La dispersione scolastica è il risultato di una serie di fattori che hanno come conseguenza la mancata o incompleta o irregolare fruizione dei servizi dell'istruzione da parte di ragazzi e giovani in età scolare.

Al suo interno racchiude:

- la totale non scolarizzazione anche ai livelli iniziali di istruzione
- l'abbandono, ossia l'interruzione per lo più definitiva dei corsi di istruzione
- la ripetenza, ossia la condizione di chi si trovi a dover frequentare nuovamente lo stesso corso frequentato in precedenza con esito negativo
- i casi di ritardo, quali l'interruzione temporanea della frequenza per i motivi più vari o il ritiro dalla scuola per periodi determinati di tempo.

Il Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza prevede anche una riforma per l'orientamento scolastico.

A tale finalità, sono intervenuti anche strumenti innovativi quale il software per la gestione della Dispersione Scolastica. Il software per la dispersione scolastica permette di monitorare e operare sul fenomeno dell'abbandono scolastico, intervenendo subito sulla situazione. Grazie alla piattaforma è possibile far sì che i soggetti coinvolti nel processo dialoghino più facilmente e agilmente e che si ottengano risultati proficui nel futuro, grazie anche alla reportistica prodotta.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	3	20%

**Indicatori:**

- Visita domiciliare a casa dell'alunno inadempiente/presa in carico presso i servizi sociali (100% delle segnalazioni)
- Utilizzo software per la gestione della dispersione scolastica

**Target:** Intervento del Servizio Sociale:

- Ridurre i divari territoriali
- Fornire alle scuole le risorse per interventi di tutoraggio e formazione per gli studenti a rischio di abbandono scolastico

**Micro obiettivo: n.4/A- Digitalizzazione della cartella sociale**

La digitalizzazione della c.d. "cartella sociale" consente la implementazione di un Sistema Informativo integrato, dedicato alla gestione complessiva del welfare per gli adempimenti gestionali e di coordinamento dei servizi Sociali dei Comuni.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	3	20%

**Indicatori:**

- gestione e monitoraggio della raccolta dei contatti e della creazione di una scheda utente, nonché comunicazioni informative tramite e-mail – 30% degli utenti;

- gestione telematica dei flussi dei dati nei rapporti con INPS; Casellario dell'assistenza, SIUSS; ISTAT; secondo formato standard XML o altro prescritto.
- conduzione di procedimenti amministrativi interamente digitalizzati, afferenti alle istanze acquisibili on line a seguito della pubblicazione di Avvisi inerenti l'applicazione del piano socio-economico regionale;
- compilazione assistita on line delle domande dei potenziali beneficiari; istruttoria delle domande; sviluppo automatico delle graduatorie dei beneficiari, secondo l'impostazione parametrica correlata agli Avvisi.

Target:

- gestione dei PAI - Piano Assistenziale Individualizzato (pianificazione, agenda, scadenziario, rendicontazione, ecc.);
- gestione della Cartella Sociale – Valutazione degli utenti

**Micro obiettivo: n. 5/A- Patto educativo**

Per contrastare e prevenire i fenomeni della povertà educativa, della dispersione scolastica e del disagio formativo, è necessario restituire centralità culturale, civile ed amministrativa alla questione educativa, intesa come assunzione di responsabilità dell'intera comunità per il processo educativo della persona.

Il Patto educativo deve essere finalizzato a creare presupposti per la realizzazione di programmi ed interventi integrati in stretta connessione tra le istituzioni scolastiche, servizi sociali, terzo settore e volontariato ed istituzioni religiose.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	3	20%

**Indicatori:**

1. sottoscrizione del protocollo d'intesa per l'attuazione del patto educativo con le istituzioni scolastiche, i servizi sociali, terzo settore e volontariato ed istituzioni religiose;
2. % di minori coinvolti in progetti di recupero (30%)

**Target:**

- azioni di valorizzazione del ruolo delle famiglie come componenti attive nei percorsi educativi e di inserimento sociale;
- interventi di promozione della "comunità educante" soprattutto nei contesti di maggiore fragilità e degrado socio culturale.

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**  
**DIRIGENTE – Ing. Nunzio Boccia**

**Micro obiettivo: n. 1/A**

**Obiettivo 1:** Esecuzione piano triennale lavori pubblici - Elenco annuale

L'Amministrazione ritiene strategico accelerare l'esecuzione delle opere dell'elenco annuale dei lavori pubblici di competenza del settore LL.PP. L'obiettivo è quello di ultimare le opere in corso, avviare tutte le progettazioni esecutive nell'anno ed avviare almeno la metà dei lavori entro il 31.12.2025.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	3	20%

**Indicatori:**

**% opere in corso, ultimate nell'anno 2025:** - *sub peso 8*

n. opere in corso nel 2025 / n. opere ultimate entro il 31.12.2025;

**% progettazioni esecutive avviate:** - *sub peso 6*

n. progettazioni esecutive avviate/ n. opere del piano che necessitano di progettazione esecutiva;

**% lavori avviati:** - *sub peso 6*

n. lavori avviati / n. lavori totali inclusi in elenco.

**Target:**

1. Ultimazione opere in corso entro il 31.12.2025 \*;
2. Avvio di tutte le progettazioni esecutive relative a progetti dell'elenco annuale;
3. Avvio lavori del 50% delle opere incluse nell'elenco annuale.

\* per opere in corso si intendono le opere avviate entro il 31.12.2024.

**Micro obiettivo: n. 2/A Manutenzione strutture comunali - Opere edili ed impianti e Manutenzione Stradale**

È stato implementato nel 2024, l'appalto di manutenzione delle strutture comunali in accordo quadro che ha consentito l'esecuzione degli interventi urgenti richiesti dai dirigenti scolastici e nelle altre strutture comunali. Non sempre gli interventi sono stati tempestivi.

Per gli impianti termici (oggetto di specifico affidamento) si sono registrate le maggiori criticità. Nelle more dell'esternalizzazione del servizio è necessario garantire tempestività ed efficacia degli interventi eseguiti.

Inoltre è stato implementato, altresì, nel 2024, l'appalto di manutenzione delle strade in accordo quadro che, mediante interventi a guasto, ha consentito di porre rimedio alle principali criticità, soprattutto al fine di evitare pericoli per l'utenza pedonale e veicolare.

Per il 2025 l'obiettivo è quello di affiancare agli interventi di riparazione a guasto anche interventi programmati sulle principali arterie, mediante progetti mirati. Entro il 31.12.2025.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	15%

**Indicatori:**

**% richieste evase :** - *sub peso 5*

n. interventi eseguiti/n. richieste pervenute;

**% Efficacia interventi:** - *sub peso 5*

n. interventi risolutivi / n. interventi eseguiti;

**Tempestività intervento:** - *sub peso 5*

media dei giorni tra la richiesta di intervento e l'esecuzione dell'intervento.

**Target:**

1. Esaudire 100% le richieste pervenute;
2. Ottenere interventi efficaci almeno nel 90% dei casi;
3. Garantire interventi (non urgenti) in media entro 2 giorni dalla richiesta.

**Micro obiettivo: n. 3/A - Censimento dei beni immobili comunali e relativa valorizzazione**

L'attivazione delle operazioni relative all'affidamento in concessione/locazione dei beni, nonché alla vendita di immobili inseriti nel Piano delle Alienazioni e valorizzazioni, presuppone lo svolgimento di operazioni di natura tecnica relative all'esame dei beni in questione sotto il profilo catastale, della situazione vincolistica, dell'accertamento del titolo di provenienza, ecc., che nel loro complesso sono poi dettagliate nelle relazioni tecniche di stima che descrivono la "situazione" di ciascun bene e riportano il canone o il prezzo di vendita. L'Amministrazione ha quale obiettivo addivenire ad una perfetta conoscenza del patrimonio, anche relativamente a precedenti assegnazioni/affidamenti o usi non autorizzati da parte di privati.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	15%

**Indicatori:**

**tempi di realizzazione del censimento** - *sub peso 7*

Rispetto dei tempi SI/NO;

**% Relazioni riferite a proposte di valorizzazione** - *sub peso 5*

n. relazioni / n. beni da valorizzare;

**Beni posti in vendita o in locazione** - *sub peso 3*

n. beni posti in vendita / n. beni da valorizzare inclusi nel piano delle alienazioni.

**Target:**

1. Conclusione delle attività di censimento entro il 30.08.2025;
2. Proposte di valorizzazione di almeno il 30% dei beni inclusi nel piano entro il 31.12.2025;
3. Porre in vendita o locazione almeno il 10% dei beni inclusi nel piano entro il 31.12.2025.

**Micro obiettivo: n. 4/A - Valorizzazione impianti sportivi**

Rispetto agli impianti sportivi esistenti ed a quelli che verranno riqualificati e/o realizzati nell'ambito del PNRR è necessario prevedere le opportune forme di gestione anche per evitare vandalizzazioni e danneggiamenti. Bisogna quindi procedere all'individuazione delle forme di

gestione opportune e quindi alla stesura dei relativi atti per gli affidamenti finalizzati poi all'utilizzo, da parte della collettività, degli impianti sportivi comunali.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	15%

**Indicatori:**

**n Relazioni istruttorie - sub peso 5**

n. relazioni / n. totale impianti;

**% Proposte alla Giunta/Consiglio - sub peso 5**

n. proposte / n. totale impianti;

**% procedure di gara avviate - sub peso 5**

n. procedure avviate / n. totale impianti.

**Target:**

- 1 Relazioni descrittive e istruttorie finalizzate alle fasi successive per tutti gli impianti.
2. Proposte di affidamento almeno per il 75% degli impianti;
3. Avvio procedure di gara per almeno il 50% degli impianti.

**Micro obiettivo: n. 5/A - Procedure di assegnazione suoli e loculi cimiteriali**

Sono state avviate le procedure di assegnazione di suoli cimiteriali e loculi cimiteriali. Sui suoli i concessionari individuati dovranno poi realizzare le cappelle gentilizie nel rispetto dei regolamenti edilizi vigenti. Per i loculi, questi verranno realizzati dal comune ed assegnati in ragione dei principi già stabiliti.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	10%

**Indicatori:**

**Tempi di assegnazioni suoli - sub peso 5**

Rispetto dei tempi SI/NO;

**Avvio lavori loculi - sub peso 5**

Rispetto dei tempi SI/NO;

**% esecuzione lavori per la realizzazione dei loculi - sub peso 5**

importo SAL/totale importo lavori.

**Target:**

1. assegnare tutti i suoli entro il 31.07.2025
2. Avviare i lavori di realizzazione dei loculi entro il 31.07.2025
3. Realizzare il 30% dei lavori di realizzazione dei loculi entro il 31.12.2025

**Micro obiettivo: n. 6/A – Regolarizzazione rapporti con gli assegnatari del comparto L.219/81 ed adempimenti previsti dal regolamento Regionale 11/2019 e s.m.i**

Obiettivo dell'Amministrazione è addivenire all'applicazione puntuale di tutti i principi contenuti nel Regolamento Regionale n. 11/2019 e s.m.i per gli alloggi ERP, anche riferiti alle occupazioni

senza titolo. Gli uffici dovranno procedere al censimento e quindi alla regolarizzazione del rapporto con gli assegnatari degli appartamenti del quartiere " Salicelle" di proprietà comunale.  
 Il regolamento stabilisce, inoltre, la nuova disciplina per la determinazione dei canoni a cui l'ufficio procederà entro il 30.10.2025.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	10%

**Indicatori:**

**Determinazione canoni - sub peso 5**

Rispetto dei tempi SI/NO;

**Redazione del censimento degli occupanti - sub peso 7**

Rispetto dei tempi SI/NO;

**Avvio procedure di regolarizzazione- sub peso 3**

Rispetto dei tempi SI/NO

**Target:**

1. Determinare i canoni ai sensi del Regolamento Regionale 11/2019 e smi, entro il 31.12.2025;
2. Censimento degli occupanti entro il 30.10.2025
3. Avviare le procedure di regolarizzazione entro il 31.12.2025

**Micro obiettivo: n. 7/A – Raccolta differenziata – Riduzione impatto ambientale**

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di aumentare la percentuale di raccolta differenziata e ridurre l'impatto ambientale, in particolare diminuendo la quantità di rifiuti inviati in discarica.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	5%

**Indicatori:**

**Incremento della percentuale di raccolta differenziata**

differenza rispetto alla percentuale dell'anno precedente

**Monitoraggio stato avanzamento raccolta**

Relazione quadrimestrale

**Target:**

1. Educazione e sensibilizzazione: Informare i cittadini sulle regole della raccolta differenziata e sui benefici che ne derivano è fondamentale.
2. Miglioramento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

-dove non diversamente specificato gli obiettivi vanno raggiunti al 31.12.2025

**SETTORE URBANISTICA**  
**DIRIGENTE - Ing. Valerio Esposito**

**Macro-obiettivo di riferimento: A**

Pianificazione e sviluppo del Territorio (*OBIETTIVO DI SVILUPPO*)

**Micro obiettivo: n. 1/A EDILIZIA PRIVATA (obiettivo gestionale)**

Miglioramento gestione attività urbanistica nel riscontro delle istanze da parte dei cittadini. Procedure di Condonò Edilizio e di contrasto all'abusivismo edilizio. Accesso al fondo rotativo della Cassa DD.PP. per la demolizione di opere abusive

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
2	2	20%

**Indicatore:**

- n. procedure chiuse ed esitate in materie di condono nell'anno e rapporto con l'anno precedente;
  - n. R.E.S.A. per le quali è stata fatta richiesta di accesso al Fondo Rotativo di Cassa DD.PP nell'anno e rapporto con l'anno precedente
- Percentuale più alta rispetto all'anno precedente

**Target:** Miglioramento servizi al cittadino e ripristino della legalità

**Micro obiettivo: n. 2/A EDILIZIA PRIVATA – AGGIORNAMENTO DEL RUEC (Regolamento Urbano Edilizio Comunale)**

Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale alla luce delle novità intervenute con l'approvazione del P.U.C.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
1	1	20%

**Indicatori:** predisposizione bozza di regolamento entro il 31.12.2025

**Target:** Con l'aggiornamento del RUEC si rendono più chiare le modalità di attuazione del PUC

**Micro-obiettivo n. 3/A: Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare acquisito ai sensi dell'art.31 del DPR 380/01**

Avvio e Prosecuzione dei contratti attuativi dell'accordo quadro dei Servizi di Ingegneria ed Architettura tesi alla valorizzazione del patrimonio comunale acquisito ai sensi dell'art.31 del DPR 380/01 dal Comune di Afragola

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
1	1	20%

**Indicatori:** n° di schede informative degli immobili > a n. 100

**Target:** Rilevazione della consistenza patrimoniale attraverso l'elaborazione di schede informative georeferenziate; Censimento degli occupanti degli immobili acquisiti; Suddivisione del patrimonio in macroaree (immobili da demolire, da alienare, di interesse pubblico), al fine di fornire all'Amministrazione Comunale un quadro chiaro del patrimonio immobiliare acquisito

**Micro-obiettivo n. 4/A: Aggiornamento procedure servizio TAXI e Noleggio con Conducente**

Approvazione del nuovo Regolamento comunale per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea, Taxi - Noleggio con conducente, con veicoli fino a 9 posti, bando di concorso, per titoli e colloquio, per l'assegnazione di nuove autorizzazioni per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente tramite autovetture.		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
2	2	20%
<b>Indicatori:</b> Predisposizione nuovo schema di regolamento		
<b>Target:</b> Rispondere alla crescente domanda di mobilità nel Comune di Afragola, sia da parte della popolazione locale che dei visitatori, contribuendo altresì a decongestionare il traffico e a promuovere modalità di trasporto più efficienti e sostenibili;		
<b><u>Micro-obiettivo n. 5/A: PO FESR Campania 21/27 PRIUS Afragola. Sottoscrizione Accordo di Programma</u></b>		
L'Amministrazione ritiene strategico accelerare i processi identificati con Delibera di Giunta Comunale 82/2024 che conducono alla sottoscrizione dell'Accordo di programma con la Regione Campania per il finanziamento del PRIUS		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	3	20%
<b>Indicatori:</b>		
<b>Tempi di affidamento del servizio - sub peso 6</b>		
Rispetto scadenze SI/NO		
<b>Delibera di Giunta Comunale - sub peso 7</b>		
Rispetto scadenze SI/NO		
<b>DOS trasmesso per l'approvazione - sub peso 7</b>		
Rispetto scadenze SI/NO		
<b>Target:</b>		
1. Affidamento Servizi di assistenza Tecnica entro il 31/05/2025;		
2. Approvazione in Giunta Comunale del SIGECO entro il 15/06/2025;		
3. Redazione dell'aggiornamento del DOS entro il 30/07/2025		

**SETTORE FINANZIARIO – Dirigente Dott. Marco Chiauzzi**

**Macro-obiettivo A – FISCALITÀ LOCALE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLA CONTABILITÀ**  
**(obiettivo di performance)**

Il Settore contiene al suo interno i seguenti servizi: “servizio Entrate- tributi” svolge l’attività connessa all’applicazione delle tasse, imposte e canoni comunali. Al concessionario è demandata la gestione ordinaria e coattiva dei seguenti tributi: TARI, IMU e CUP. Il servizio “gestione contabile”, preposto alla verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche e finanziarie dell’Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il servizio “Bilancio” è preposto alla stesura dei documenti programmatori generali e alle sue variazioni. Il servizio “Paghe e stipendi” provvede alla gestione economico- contabile delle paghe e retribuzioni del personale dipendente (fisso ed accessorio) e dei compensi agli amministratori dell’Ente, con particolare riguardo al rispetto degli adempimenti fiscali anche in qualità di sostituto di imposta (Irpef, Irap, addizionali) e contributivi (Inps, CPDEL, previdenza complementare) nonché alla predisposizione e trasmissione dei modelli annuali e mensili agli enti competenti ed alla corretta gestione retributiva, contributiva e previdenziale dei soggetti interessati. Predisporre il conto annuale e la rendicontazione del costo del personale. Fornisce supporto alla previsione di bilancio in materia di spesa del personale. Cura i rapporti con gli enti esterni quali Inps, Perseo Sirio, Inpgi, Agenzia delle Entrate, ecc). Fornisce supporto per l’attività volta alla programmazione del fabbisogno del personale. I “servizi generali” provvedono alla gestione di fatturazione IVA, modelli dichiarativi IVA e IRAP, rapporti con le Partecipate, autoparco comunale, supporto al controllo interno esercitato dal Nucleo di Valutazione. Altro obiettivo importante è la riduzione dei tempi di accettazione delle fatture

**Micro obiettivo: n.1/A Gestione Contabile – Regolamento di contabilità**

Modifica del Regolamento di contabilità per l’adeguamento, ai sensi di quanto previsto dal Tavolo tecnico per la riduzione dei tempi di pagamento, al Piano elaborato ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 54 del 29.07.2024

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
2	2	30%

**Indicatore:** Materiale predisposizione del regolamento e socializzazione dello stesso con la commissione consiliare competente e con il Collegio dei revisori dei conti

**Target:** Trasmissione in Segreteria della proposta di deliberazione del nuovo regolamento di contabilità completo dei prescritti pareri.

**Micro obiettivo: n.2/A Tributi – Controllo del Concessionario ed incremento in valore assoluto delle riscossioni inerenti la gestione ordinaria**

Con l’esternalizzazione di tutte le entrate comunali, viene affidata al Concessionario Geset Italia Spa, la gestione e riscossione di tutte le entrate comunali. Obiettivo dell’Amministrazione è quello di vigilare sull’attività dell’affidatario ai fini dell’applicazione delle prescrizioni contenute nel capitolato e sorvegliare l’andamento delle riscossioni mirando all’ottimizzazione delle stesse al fine di ridurre l’evasione dei tributi locali ed ottenere l’incremento delle somme riscosse, di competenza della gestione ordinaria, rispetto agli anni precedenti

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	40%
<b>Indicatore:</b> Controllo del concessionario ed incremento delle riscossioni di competenza della gestione ordinaria rispetto all'esercizio precedente.		
<b>Target:</b> Svolgimento di n° 3 ispezioni in loco e prospetto di verifica		
<b><u>Micro obiettivo 3/A: Gestione RAPPORTI TESORIERE ENTE E RICOSTRUZIONE CASSA VINCOLATA – NORMALIZZAZIONE MANDATO MONOBENEFICIARIO PER GLI STIPENDI</u></b>		
Riallineamento degli ordinativi trasmessi al tesoriere e quadratura con tesoreria on-line, regolarizzazione sospesi in entrata e spesa, riallineamento tra tesoreria provinciale e Bankit, quadratura conto del tesoriere e trasmissione alla competente sezione della Corte dei Conti della resa del Conto e verifica somme riservate a fronte dei pignoramenti e ricostruzione cassa vincolata e predisposizione della relativa determinazione, normalizzazione mandati mono beneficiario per gli stipendi (a seguito della positiva sperimentazione).		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	30%
<b>Indicatore:</b> Flussi OPI e verifiche di cassa		
<b>Target:</b> tempestiva regolarizzazione dei provvisori da effettuare entro 30 giorni dalla ricezione del provvisorio; monitoraggio somme pignorate attraverso un report bimestrale, predisposizione e ricostruzione della cassa vincolata entro il mese di Giugno 2025. Del rispetto dei tempi sono date evidenze nel report finale.		

Documento di Consultazione

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**DIRIGENTE Col. Dott. Antonio Piricelli**

**Macro-obiettivo A- Sicurezza Urbana**

Miglioramento erogazione dei servizi comunali. Attività collegate all'ordine pubblico, alla sicurezza a livello locale, collaborazione con le altre forze di Polizia presenti sul territorio per una vigilanza preventiva e capillare. Programmazione ed attuazione delle attività rientranti nei compiti di istituto.

**Micro obiettivo: n.1/A- Regolamento per l'erogazione dei servizi di Polizia Locale espletati per conto di terzi e determinazione delle relative tariffe"**

Applicazione dell'art. 22 comma 3.bis del D.L. n.50 del 24 aprile 2017 convertito con Legge n. 96 del 21 giugno 2017.

Attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti nonché al rispetto delle norme comportamentali previste dal Codice della Strada durante gli eventi non organizzati dall'Ente.

L'obiettivo del regolamento è di poter avere presenza di operatori di Polizia Locale e garantire sicurezza durante gli eventi, gravando i costi per il personale a carico dei richiedenti.

**Indicatore:** controlli della circolazione stradale;  
Incremento della presenza di operatori di Polizia Locale durante le attività giornaliere;  
Erogazione di servizi durante gli eventi non organizzati dall'Ente.

**Target:** Miglioramento dell'immagine esterna e l'aumento della percezione della sicurezza del Comune di Afragola

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	25%

**Micro obiettivo: n.2/A – Controlli in materia di Polizia Ambientale**

Intensificare i controlli per contrastare il fenomeno dello sversamento incontrollato dei rifiuti e dei roghi sul territorio.

Azioni mirate per la prevenzione e il contrasto dei reati assicurando un adeguato numero di sopralluoghi e dei controlli volti a prevenire e sanzionare gli sversamenti illeciti in materia di rifiuti e l'irregolare conferimento della raccolta differenziata rifiuti urbani.

**Indicatore:** n. 50 totali tra segnalazioni, inviti a presentarsi, sequestri e sanzioni per irregolare conferimento dei rifiuti urbani su tutto il territorio nel corso dell'anno 2025

**Target:** Prevenzione e Repressione dei fenomeni legati allo sversamento di rifiuti incontrollato, dei roghi sul territorio della Città di Afragola reprimere gli illeciti e assicurare il rispetto della legalità.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	35%

**Micro obiettivo: n. 3/A- 180 ALLOGGI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI AFRAGOLA**

Attività di accertamento e controllo finalizzate ad avere il quadro completo degli assegnatari e degli occupanti senza titolo degli alloggi.

L'obiettivo dei controlli è quello di censire tutti i 180 alloggi.

**Indicatore:** n. 30 verifiche mensili e deferimento all'Autorità Giudiziaria per gli occupanti senza titolo;

**Target:** Miglioramento dell'immagine esterna e rispetto delle regole

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	30%

**Micro obiettivo n. 4/A – Razionalizzazione del sistema di viabilità e progettazione del Piano Generale Traffico Urbano (P.G.T.U.)**

Procedere all'aggiornamento del **Piano Generale del Traffico Urbano (P.G.T.U.)** ovvero lo strumento di pianificazione e di gestione della mobilità della Città negli aspetti più direttamente legati al traffico, in termini di inquinamento acustico ed atmosferico, di occupazione di spazi pubblici da parte delle auto, di barriere alla mobilità e alla socialità a fine di uniformarsi alla legge 340/2000, con la quale il legislatore ha istituito i Piani urbani della mobilità (PUM), uniformandosi alle linee guida per sviluppare e attuare un Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS) con cui è stato posto l'accento sulla necessità di garantire la sostenibilità delle scelte di piano, dal punto di vista sia ambientale che economico con la contestuale redazione della VAS (Valutazione ambientazione strategica)

**Indicatore:** Avvio delle attività entro il 31.12.2025

**Target:** Soddisfare i fabbisogni di mobilità della popolazione, assicurare l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici, l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale, la minimizzazione dell'uso individuale dell'automobile privata e la moderazione del traffico, l'incremento della capacità di trasporto, l'aumento della percentuale di cittadini trasportati dai sistemi collettivi anche con soluzioni di carpooling e car sharing e la riduzione dei fenomeni di congestione nelle aree urbane.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	10%

**SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO RISORSE UMANE  
DIRIGENTE Dott.ssa ALESSANDRA IROSO**

**Macro-obiettivo di riferimento: A**

Il Servizio Affari Generali possiede competenze molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e allo sviluppo dei processi di comunicazione interna ed esterna mediante il protocollo generale.

Si tratta di un Settore che opera a stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto (come la gestione degli atti e contratti) alle altre strutture organizzative dell'Ente. Inoltre, è composto da:

- ufficio segreteria;
- ufficio personale;
- ufficio protocollo;
- ufficio Messì

**Modifica ed aggiornamento del "REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO, DELLA NOTIFICAZIONE E DEL DEPOSITO DEGLI ATTI"**

L'obiettivo propone la predisposizione del regolamento con allegata modulistica

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	20%

**Indicatore:** predisposizione della Delibera da parte della Giunta Comunale. Entro il 30/09/2025

**Target:** migliorare la gestione e proceduralizzare l'attività amministrativa legata all'albo pretorio

Documento di Consultazione

**SETTORE AVVOCATURA  
DIRIGENTE Dott.ssa ALESSANDRA IROSO**

**Macro-obiettivo di riferimento: A**

Garantire costante attività di assistenza e consulenza giuridica su richiesta degli uffici, previa consegna da parte degli stessi di tutta la documentazione necessaria da esaminare.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
<b>3</b>	<b>2</b>	20%

**Indicatore:** Rilascio di pareri e/o risposte entro 30 gg. dalla richiesta

**Micro obiettivo 2: Ricognizione sentenze di condanna ultimo anno al fine di valutare eventuali azioni di rivalsa.**

**Indicatore:** RISPETTO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA. Ricognizione ogni 4 mesi.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
<b>3</b>	<b>3</b>	10%

Documento di Consultazione

**SETTORE TRANSIZIONE AL DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI  
DIRIGENTE Dott.ssa ALESSANDRA IROSO**

**OBIETTIVO PNRR- PA DIGITALE 2026**

Per tutte le misure del PNRR riguardanti la digitalizzazione della PA si intende attivare la fase di asseverazione da parte del Dipartimento della transizione digitale ad esclusione della misura 1.2 “Adozione e facilitazione migrazione al Cloud” la cui scadenza progettuale è definita nel 2025. Pertanto, si provvederà alla messa in servizio di quasi tutte le piattaforme definite in PA Digitale 2026 entro l’anno.

**Indicatore:** Numero di progetti asseverati (valore massimo 6)

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	20%

**OBIETTIVO POTENZIAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE  
ISTITUZIONALE**

Per ampliare il servizio di comunicazione dell’ente e renderlo al passo con i tempi, si intende attivare un nuovo canale di comunicazione attraverso WhatsApp. Questo permetterà ai cittadini di ricevere aggiornamenti istituzionali in tempo reale, comunicazioni di emergenza e informazioni utili riguardanti i servizi offerti dal comune.

I vantaggi di questo intervento sono molteplici: i cittadini avranno a disposizione un canale diretto e immediato per comunicare con l'amministrazione comunale, sarà più semplice diffondere informazioni in modo tempestivo e efficiente, sarà possibile raggiungere un pubblico più ampio e diversificato e sarà favorita una maggiore partecipazione e coinvolgimento dei cittadini nella vita amministrativa del comune.

Come secondo intervento, si prevede di implementare un sistema di rassegna stampa completamente digitale utilizzando le funzioni dell'intelligenza artificiale. Questo permetterà di monitorare automaticamente le notizie relative al comune di Afragola pubblicate online e di creare una rassegna stampa personalizzata in tempo reale. In questo modo si ridurrà l'utilizzo di carta, si aumenterà l'efficienza nella gestione delle informazioni e si favorirà una maggiore sostenibilità ambientale.

**Indicatore:** Numero di nuovi servizi di comunicazione attivati (valore massimo 2)

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	10%

**OBIETTIVO ATTIVAZIONE CENTRALINO IN CLOUD**

Realizzare un nuovo centralino in cloud per il Comune al fine di sostituire il centralino datato del 2005, non più mantenibile, e implementare una soluzione più efficiente e moderna.

Vantaggi rispetto all'attuale centralino:

- Maggiore affidabilità e sicurezza dei servizi di telefonia
- Migliore gestione e monitoraggio delle chiamate in entrata e in uscita
- Possibilità di virtualizzazione delle linee telefoniche per un risparmio economico significativo
- Portabilità delle numerazioni telefoniche per una maggiore flessibilità
- Miglior approccio alla gestione delle chiamate dei cittadini verso gli sportelli comunali

**Indicatori di obiettivo:**

- Riduzione dei costi di gestione della telefonia (valore di risparmio in percentuale su base bimestrale)
- Implementazione di un sistema di monitoraggio delle telefonate entranti e in uscita per garantire un miglior controllo e gestione del traffico telefonico, misurato attraverso la percentuale di call completion e di call drop. (valore indicatore – statistiche sulle chiamate)

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
------------------	-------------------	--------

3	2	10%
<b>OBIETTIVO ASPA</b> <b>(Agricoltura Sorvegliata Produttiva Afragolese)</b>		
<p>Nell'ambito del POC "Legalità" 2014/2020 – Asse 2 – "Rafforzare le condizioni di legalità per lo sviluppo economico dei territori delle Regioni target" è stato finanziato il progetto ASPA che introduce, oltre alla videosorveglianza, una serie di sensori e sistemi di controllo automatico distribuiti sul territorio in modo da avere un governo più puntuale ed efficiente delle aree a rischio di illegalità, interconnettendo tutte le forze dell'ordine territoriali (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato) oltre la stazione dei Vigili del Fuoco di Afragola da allertare in maniera proattiva in caso di inizio d'incendio tossico. Pertanto si provvederà ad attivare tutte le procedure progettuali ed amministrative per permettere, entro l'anno il collaudo dell'opera.</p>		
<b>Indicatore:</b> n° telecamere attivate (valore massimo 22)		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	2	10%

Documento di Consultazione

**SETTORE PNRR  
DIRIGENTE – Arch. MICHELE PUNZO**

**Micro-obiettivo n. 1: Realizzazione opere pubbliche incluse nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

L'Amministrazione intende realizzare le opere di competenza dell'Ente incluse nel PNRR e nel PNC, rispettando i tempi imposti per la realizzazione delle opere, per ciascun finanziamento concesso. Dei 14 finanziamenti realizzabili, n.12 opere sono iniziate ed i lavori sono in corso. Per n.2 opere i lavori non sono ancora iniziati (progettazioni a carico degli operatori economici in corso).

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso %
3	3	100%

**Indicatori:**

**Tempi di affidamento lavori – sub peso 5**

Entro il 01.09.2025

**% lavori ultimati nei termini senza proroghe – sub peso 15**

n. lavori ultimati/14

**Target:**

1. Inizio lavori per finanziamenti relativi ai beni confiscati (n. 2 opere);
2. Ultimazione dei lavori senza richiesta di proroga nei tempi imposti dal finanziamento.

Documento di Consultazione



# COMUNE DI AFRAGOLA

(Città Metropolitana di Napoli)

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

## Verbale n. 136 dell'11.04.2025

**OGGETTO:** Parere del collegio dei Revisori del comune di Afragola alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 29/2025 del 10.04.2025 ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021".

Si premette che:

- il comune di Afragola ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione di C.C. n. 62 del 14.06.2022 ed è pertanto soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale ai sensi del combinato disposto dei commi 1 e 7 dell'art. 243 e del comma 6 dell'art. 259 del TUEL;
- l'art. 19, c. 8, legge 448/2001 prevede che l'organo di revisione economico finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art 39, L. n. 449/97 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. 296/2006 (legge finanziaria 2007);
- sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno) i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose, dall'anno 2025, possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che essa sia contenuta all'interno del valore soglia previsto dall'art. 4, tabella 1 di tale decreto dato dal rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2;
- nelle spese di personale, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, rientrano tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo

indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del Tuel, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP;

- le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, sono date dalla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

- le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti e l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. n. 90/2014, che consente agli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, della legge 296/2006, l'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009;

- con deliberazione n. 18 del 20/03/2025, il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027, inviato alla BDAP il in data 21/03/2025;

- con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 27.04.2024, è stato approvato il rendiconto di gestione 2023 e, in data 30.05.2024, l'Ente ha provveduto all'invio dei dati del rendiconto 2023 alla BDAP di cui all'art. 13, Legge 196/2009;

- con deliberazione n.60 del 14/10/2024, il Consiglio Comunale ha proceduto all'approvazione del Bilancio Consolidato di cui all'art. 147 quater commi 4 e 5, e 233 bis D.Lgs. 267/2000, artt. 11-bis/11 quinquies e allegato 4/4) D.lgs. n. 118/2011, così come integrato dal D.Lgs. 126/2014, relativo all'esercizio 2023;

- la piattaforma dei crediti commerciali è aggiornata e regolarmente alimentata.

Con la proposta di deliberazione n. 29/2025 del 10.04.2025, la G.C. intende approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027.

Nella proposta di delibera in oggetto sottoposta in data odierna al Collegio è contenuto l'allegato C nel quale è esposto il nuovo piano assunzionale previsto per il triennio 2025 - 2026- 2027.

Per tale finalità, nella proposta di deliberazione in oggetto è dato atto che:

- la spesa del personale complessiva registrata nell'ultimo rendiconto di gestione approvato è stata pari ad € 7.130.378,98 con un'incidenza percentuale

del 17,15% sul valore delle entrate correnti medie (2021/2023) al netto FCDE pari ad € 41.571.038,68, rispetto al valore soglia del 27,60% (pari a € 11.473.606,68) di cui alla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per i comuni della fascia demografica ente fascia G) popolazione tra 60.000 e 249.999 abitanti;

- la spesa media di personale sostenuta dall'ente nel triennio 2011/2013, intesa come spesa massima consentita per il prossimo triennio, calcolata ai sensi dell'art. 1, cc. 557-quater della Legge n. 296/2006, è pari ad € 12.159.625,92, risulta ben superiore a quella programmata;
- la spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato è pari al 31.12.2023, a € 7.130.378,98, le previsioni al 2025 ammontano a € 7.693.525,00, gli incrementi di spesa a regime per le assunzioni programmate sono pari a € 367.488,49 per il 2025, € 273.465,76 per il 2026 ed € 257.046,88 per il 2027, al lordo delle economie che deriveranno dalle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 pari ad € 267.382,95 per l'esercizio 2025 ed euro € 269.111,51 per l'esercizio 2026;
- il piano assunzionale per il triennio 2025-2027 trova copertura sui competenti capitoli di spesa del personale del bilancio di previsione 2025/2027, per € 7.693.525,00 per l'esercizio 2025, € 7.308.625,00 per l'esercizio 2026 ed € 7.084.125,00 per l'esercizio 2027;
- la spesa di personale a tempo determinato sostenuta nell'anno 2009 ammonta ad **€ 330.070,00**;
- è confermata la dotazione organica, intesa come numero dei dipendenti in servizio, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 77/2023 del 19/07/2023 approvata dalla Cosfel nella seduta del 25.07.2023;
- l'Ente programma, per l'annualità 2025, di stabilizzare personale, assunto con contratto a tempo determinato PNRR e di assumere n. 5 unità di Funzionario Tecnico a valere su fondi ministeriali per il finanziamento progetti PNRR;
- dalla ricognizione annuale del personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli Responsabili dell'Ente, conservate in atti, non sono state rilevate eccedenze;

**Tutto ciò premesso,**

Considerato che alcune assunzioni vanno a integrare dipendenti che nel periodo 2025/2027 andranno a cessare;

**Visto**

- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.lgs. n. 267/2000;

- il D.P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- il D.M. 17 marzo 2020 e, in particolare, gli artt. 2 e 4;
- l'art. 21-bis del D.L. n. 143/2023;

**L'Organo di revisione economico finanziaria**

**ACCERTA**

- che il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025 – 2027 rispetta i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- che al momento e anche dopo l'incremento di personale previsto col piano triennale in oggetto, non si segnalano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale sia in relazione alle esigenze funzionali che alla situazione finanziaria, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.lgs. 165/2001, nel testo da ultimo modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011;
- che il piano di assunzione non comporta il superamento della spesa di personale riferita al valore medio del triennio 2011 – 2013 e trova copertura sui competenti capitoli di spesa del personale relativi al bilancio pluriennale 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 20/03/2025;
- che il piano assunzionale per il triennio 2025-2027 è compatibile finanziariamente in quanto la spesa del personale, comprensiva delle assunzioni programmate, trova copertura sui competenti capitoli di spesa del personale del bilancio di previsione 2025/2027, per € 7.693.525,00 per l'esercizio 2025, € 7.308.625,00 per l'esercizio 2026 ed € 7.084.125,00 per l'esercizio 2027;

**ASSEVERA**

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio per il triennio 2025-2027, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027.

Avv. Prof. Carmine Cossiga    Dott. Giuseppe Annese    Dott. Gennaro Iervolino



# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il Dirigente del SERVIZIO AFFARI GENERALI a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Afragola, 10/04/2025



# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il Dirigente del SETTORE FINANZIARIO a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Afragola, 10/04/2025



# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il Dirigente del ORGANI ISTITUZIONALI / UFFICIO SEGRETARIO GENERALE a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Afragola, 10/04/2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco  
ANTONIO PANNONE

Segretario Generale  
ELISABETTA FERRARA

---

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Afragola, 18/04/2025

---

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 28/04/2025, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).