

85
18-2-15



ORIGINALE Segretario Generale

Vicesegretario Generale

Direttore Generale

Sindaco

17 FEB. 2015
IW 103

Proposta di delibera prot. n°del 05/02/2015/

ESECUZIONE IMMEDIATA

Categoria Classe Fascicolo

Annotazioni

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 85

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017.

Il giorno **20 FEB. 2015**, nella residenza comunale convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta

comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 9 Amministratori in carica:

SINDACO:

Luigi de **MAGISTRIS**

P

ASSESSORI:

Tommaso **SODANO**

P

Ciro **BORRIELLO**

P

Mario **CALABRESE**

P

Alessandra **CLEMENTE**

ASSENTE

Gaetano **DANIELE**

ASSENTE

Alessandro **FUCITO**

P

Francesco **MOXEDANO**

P

Annamaria **PALMIERI**

ASSENTE

Salvatore **PALMA**

P

Enrico **PANINI**

P

Carmino **PISCOPO**

ASSENTE

Roberta **GAETA**

P

(Nota bene: Per gli assenti viene apposto, a fianco del nominativo, il timbro "ASSENTE"; per i presenti viene apposta la lettera "P")

Assume la Presidenza: IL SINDACO LUIGI DE MAGISTRIS

Assiste il Segretario del Comune: DOT. GAETANO VIRIUSO

IL PRESIDENTE

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto

IL SEGRETARIO GENERALE

La Giunta, su proposta del Sindaco,

2

Premesso che:

- in data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", con la quale sono stati introdotti nuovi e diversi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, nonché individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia, individuando, all'art. 1, comma 2, la C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nelle amministrazioni pubbliche) quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in qualità di soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione, ha emanato la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, contenente le prime indicazioni relativamente alla legge n. 190/2012;
- con l'approvazione della legge n. 190/2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali, da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012;
- nello specifico, il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché per il relativo contrasto, nella pubblica amministrazione centrale;
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, la C.I.V.I.T. ha adottato, ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, il su citato P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della P.D.C.M. sulla base delle *Linee di indirizzo* dettate dal Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012 con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013;
- nella seduta del 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, è stata sottoscritta tra Governo, Regioni ed Enti Locali, l'intesa per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012 per la definizione degli adempimenti e dei termini riservati, tra gli altri, agli enti locali per la stesura del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito, "*Piano*");
- dalla data del 31 ottobre 2013, a seguito dell'entrata in vigore della legge 30 ottobre 2013, n. 125 di conversione, con modificazioni, del decreto legge n. 101/2013 recante "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni*", la C.I.V.I.T. ha assunto la denominazione di "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*" (A.N.AC.);
- dalla data del 25 giugno 2014, data di entrata in vigore del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, "*le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione*".

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso, altresì, che:

3

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, adottato in 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, ha definito la "trasparenza" come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*";
- in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", entrato in vigore in data 20 aprile 2013, con il quale è stata effettuata una sistematizzazione complessiva dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, nonché introdotti nuovi obblighi;
- il d. lgs. n. 33/2013, all'art. 1, definisce la trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*";
- ai sensi dell'art. 10, comma 1, del predetto d. lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare un *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (di seguito, "*Programma*"), da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- l'art. 10, comma 2, del suindicato decreto legislativo, prevede che il *Programma* definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione;
- il medesimo comma 2 stabilisce, inoltre, che le misure contenute nel *Programma* sono collegate alle misure e agli interventi previsti nel *Piano* e che, a tal fine, il *Programma* costituisce, di norma, una sezione dello stesso *Piano*;

Considerato che:

- con deliberazione n. 315 del 3 maggio 2013, la Giunta Comunale ha individuato il Segretario Generale quale Responsabile, per il Comune di Napoli, della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012;
- con successiva deliberazione n. 1025 del 23 dicembre 2013, la Giunta Comunale ha poi individuato il Vicesegretario Generale quale responsabile per la trasparenza per il Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 33/2013;
- con deliberazione n. 253 del 24 aprile 2014, la Giunta Comunale ha approvato il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016*, proposto dal Segretario Generale, a seguito di

IL SEGRETARIO GENERALE

un'articolata procedura di rilevazione delle attività dell'Ente afferenti a settori particolarmente esposti al rischio della corruzione, con l'assistenza tecnica del FormezPa - nell'ambito di uno specifico progetto denominato "*Interventi mirati al contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione centrale e locale*" promosso dal Dipartimento Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri - e col supporto degli uffici dell'Ente;

A

- con la predetta deliberazione n. 253/2014, la Giunta Comunale ha approvato anche il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*, proposto dal responsabile per la trasparenza;
- la fase di prima attuazione del *Piano*, in considerazione delle notevoli dimensioni dell'Ente e dell'articolata organizzazione interna, è stata caratterizzata da un'elevata partecipazione e dall'azione coordinata di una pluralità di soggetti istituzionali, nell'ottica di una collaborazione proficua, fattiva e diffusa, con il coinvolgimento di diversi soggetti dotati di specifiche e differenziate responsabilità, anche attraverso la creazione di una rete di referenti per la realizzazione delle attività di monitoraggio e coordinamento dell'attuazione delle misure del *Piano*, su impulso del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile per la trasparenza e con il supporto del Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale;
- ancora, nella suddetta fase, preceduta da un'attività di sensibilizzazione e di informazione sui contenuti del *Piano* e del *Programma*, sia rispetto al personale dell'Ente, che agli *stakeholders*, gli uffici del Dipartimento Segreteria Generale, si sono svolti incontri con i dirigenti e i referenti delle strutture apicali, e sono stati forniti strumenti, informazioni e metodologie di lavoro tali da consentire, alle strutture individuate quali responsabili di ciascuna misura e/o fase, di dare attuazione al *Piano*, oltre che agli obblighi di pubblicazione previsti nel *Programma*;
- gli esiti dell'attuazione della prima annualità del *Piano* sono stati riassunti nella relazione di fine anno, redatta e pubblicata secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;

Considerato, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il *Piano* viene adottato dall'organo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - in coerenza con quanto indicato al punto precedente, nonché in base al disposto dell'art. 1, comma 10, del d. lgs. n. 33/2013, anche il *Programma* va aggiornato annualmente;
 - secondo quanto previsto dalle norme su riportate, nonché sulla base delle risultanze dell'attività di vigilanza e di monitoraggio dei suddetti documenti nella prima fase di attuazione, compresa tra il momento dell'adozione e la data del 31 dicembre 2014, è stato effettuato l'aggiornamento, per il triennio 2015-2017, del *Piano* e del *Programma*;
 - a tale fine, è stato costituito un Gruppo di Lavoro interdirezionale, composto dai referenti delle strutture organizzative apicali dell'Amministrazione maggiormente coinvolte nell'applicazione delle misure previste dal *Piano*;
 - l'aggiornamento del *Piano* e del *Programma*, in generale, richiede il coinvolgimento sia dei soggetti ricompresi nell'organizzazione interna dell'Ente, sia degli *stakeholder* esterni e, per tale ragione, il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza, hanno ritenuto indispensabile il coinvolgimento di tutti i soggetti suindicati, nel modo seguente:
- ✓ per il coinvolgimento dei soggetti interni all'Ente è stata trasmessa, a tutti gli uffici, apposita nota dei responsabili, con la quale gli stessi, richiamandosi all'art. 16, comma 1, del d.lgs.

IL SEGRETARIO GENERALE

165/2001, hanno invitato tutti i dirigenti a far pervenire osservazioni e/o proposte da prendere in esame per l'elaborazione e l'aggiornamento del *Piano* e del *Programma*;

- ✓ per il coinvolgimento degli *stakeholder* esterni, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un apposito avviso con il quale tutti i soggetti portatori di interessi sono stati invitati a presentare proposte e a formulare osservazioni, riservandosi, l'Amministrazione, di intraprendere ulteriori forme di consultazione ove dovessero intervenire, come preannunciato dal Presidente dell'A.N.A.C., modifiche al P.N.A.;
- sulla scorta dell'indagine relativa alla valutazione dei rischi già condotta per il *Piano* 2014-2016, e in virtù delle attività di monitoraggio svolte sull'attuazione della prima annualità, nonché delle proposte pervenute, sono state aggiornate le azioni previste dal *Piano*, con l'intensificazione, tra l'altro, di forme di controllo, anche di natura ispettiva da parte del Servizio omologo; sono state elaborate, pertanto, le schede processi, di cui all'Allegato 3 del nuovo *Piano*, aggiornando le misure di prevenzione già indicate per il triennio 2014 - 2016 e individuando ulteriori misure da realizzare per il triennio 2015-2017, con l'indicazione delle fasi di attuazione di ciascuna misura, del relativo cronoprogramma e dei soggetti responsabili (Allegato 3bis del *Piano*);
- per l'aggiornamento del *Programma* si è tenuto conto degli esiti dell'attività di vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d. lgs. n. 33/2013 svolta dall'A.N.A.C., contenuta nei relativi rapporti, oltre che delle risultanze dell'attività di controllo stabile e di monitoraggio periodico esercitata dal responsabile per la trasparenza;

Atteso che, a seguito dell'attività istruttoria condotta, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* e il *Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017*, che si propongono per l'approvazione, risultano articolati come di seguito:

✓ *Piano di Prevenzione della Corruzione 2015-2017*:

1. Premessa
2. Obiettivi del piano
3. Analisi e gestione del rischio corruttivo
4. Pianificazione degli interventi per la riduzione del rischio (modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori)
5. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.
6. Aggiornamenti e azioni di miglioramento del piano;

Allegati:

Allegato 1: *Mappatura dei processi e degli eventi rischiosi*

Allegato 2: *Metodologia di rilevazione dati e analisi del rischio*

Allegato 2bis: *Nota metodologica*

Allegato 3: *Schede processi per aree di rischio*

Allegato 3bis: *Processi e misure a presidio del rischio*

✓ il *Programma Triennale per la Trasparenza e dell'Integrità 2015-2017* (Allegato 4 del *Piano*):

1. Premessa
2. Introduzione: organizzazione interna dell'Ente e ruolo del responsabile per la trasparenza e dei dirigenti. Misure organizzative
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

IL SEGRETARIO GENERALE

4. Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
5. Processo di attuazione del Programma

Allegato 4.1 "Obblighi di pubblicazione vigenti".

Visto l'art. 16 del d. lgs n. 165/2001 commi 1bis, 1ter e 1quater, secondo cui i dirigenti "concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti", "forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo" e "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva";

Dato atto che i dirigenti sono direttamente responsabili dell'attuazione delle misure predisposte a presidio del rischio - nelle modalità previste agli Allegati 3 e 3bis del Piano in cui si individuano in maniera puntuale, per ciascuna di queste, le fasi di realizzazione con l'indicazione dei relativi tempi di attuazione, le strutture e i soggetti responsabili - nonché degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni nell'Allegato 4.1 al Programma;

Considerato, inoltre, che:

- la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, nella quale è evidenziato, tra l'altro, che "Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione";
- con la deliberazione n. 253/2014 di approvazione del Piano e del Programma 2014-2016, era stata prevista la successiva costituzione di una struttura tecnica di supporto alle attività dei responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- nelle more della costituzione della predetta struttura, le funzioni di supporto alle attività dei responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono state svolte dal Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale;
- al fine di dare effettività alle misure previste dal Piano e di rendere concrete le azioni da porre in essere per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza, in coerenza con quanto già previsto nella citata deliberazione di Giunta Comunale n. 253/2014, è opportuno procedere all'adozione di più specifiche misure organizzative dirette, in particolare:
 - ✓ ad attuare il sistema reticolare di responsabilità previsto per la realizzazione dello stesso;
 - ✓ a fornire una struttura tecnica di supporto alle attività dei responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - ✓ a svolgere le attività di vigilanza relativa all'applicazione del d.lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;
 - ✓ a coordinare e monitorare le azioni che saranno intraprese per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e

IL SEGRETARIO GENERALE

l'integrità e anche per le attività di vigilanza relativa all'applicazione del d.lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;

7

Rilevato che:

- il Comune di Napoli, riconoscendo tra le sue priorità l'adozione di una politica di contrasto alla corruzione, aveva istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n.520 del 28 giugno 2012, l'Autorità Garante Anticorruzione e Trasparenza, sotto forma di organismo collegiale composto da tre membri esterni all'Amministrazione;

- la legge 12 novembre 2012, n. 190 e il successivo d. lgs. n. 33/2013, hanno previsto, per le pubbliche amministrazioni, specifici strumenti per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, stabilendo, sia a livello centrale che per gli enti locali, un sistema di prevenzione della corruzione basato sull'adozione di un *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e di un *Programma per la trasparenza e l'integrità*, e sulla previsione della figura del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, negli enti locali, "di norma" nel Segretario Generale, con esclusione, in ogni caso, di soggetti esterni all'Ente;

-il quadro normativo delineato ha, pertanto, individuato e disciplinato precise funzioni, obiettivi e responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, determinando il superamento delle iniziative precedentemente adottate, al riguardo, dall'Amministrazione con la deliberazione n. 520/2012, e l'esigenza organizzativa di configurare nel Dipartimento della Segreteria Generale un apposito Servizio, a modifica dell'assetto organizzativo definito dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 589/2012 e delle conseguenti disposizioni adottate dal Direttore Generale;

-il *Piano* e il *Programma*, predisposti in conformità alla normativa nazionale di settore, corrispondono, così come proposti, alle finalità attese dall'Amministrazione.

Si allegano – quale parte integrante del presente atto – i seguenti documenti, composti, complessivamente, da n. ~~203~~ ²⁰⁰ pagine, progressivamente numerate: (DICO duecento)

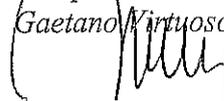
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017;
- Allegato 1: Mappatura dei processi e degli eventi rischiosi
- Allegato 2: Metodologia di rilevazione dati e analisi del rischio
- Allegato 2bis: Nota metodologica
- Allegato 3: Schede processi per aree di rischio
- Allegato 3bis: Processi e misure a presidio del rischio
- Allegato 4: Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015-2017
- Allegato 4.1: "Obblighi di pubblicazione vigenti".

La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate e quindi redatte dai Dirigenti sotto la propria responsabilità tecnica, per cui sotto tale profilo, gli stessi dirigenti qui di seguito sottoscrivono:

Il Vicesegretario Generale
Responsabile per la trasparenza
Francesco Maida



Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Gaetano Virtuoso



IL SEGRETARIO GENERALE

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015-2017, come articolati negli allegati richiamati in premessa;
2. di prendere atto della Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, e del P.N.A., pubblicata nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente";
3. di demandare a ciascun Dirigente le azioni previste dal Piano e dal Programma nelle aree di rispettiva competenza;
4. di prendere atto che l'attuale quadro normativo, avendo individuato e disciplinato precise funzioni, obiettivi e responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha determinato il superamento delle iniziative precedentemente adottate, al riguardo, dall'Amministrazione con la deliberazione della Giunta Comunale n. 520/2012 e del conseguente assetto organizzativo di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 589/2012;
5. di demandare al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Regolamento degli uffici e dei servizi, l'istituzione, con propri atti organizzativi, di un apposito Servizio, nell'ambito del Dipartimento Segreteria Generale, a supporto delle attività dei responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, definendone, sentiti i responsabili medesimi, compiti, funzioni e materie, a modifica dello schema organizzativo adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 589/2012, nella parte in cui era stata prevista la struttura denominata Staff al Garante dell'Anticorruzione;
6. che i predetti Piano e Programma saranno trasmessi, a cura del Dipartimento Segreteria Generale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, attraverso il sistema integrato "PERLA-PA" secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, salvo diversa comunicazione dell'A.N.A.C.;
7. che il Piano e il Programma saranno pubblicati sul sito istituzionale, secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 33/2013.

Il Vicesegretario Generale
responsabile per la trasparenza
Francesco Maida

Il Direttore Generale
Attilio Auricchio

Il Segretario Generale
responsabile della prevenzione della corruzione
Gaetano Virtuoso

Il Sindaco
Luigi de Magistris

LA GIUNTA

Considerato che, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale ha il compito di approvare e pubblicare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.
Con voti UNANIMI

di dare esecuzione immediata alle deliberazioni approvate dando mandato ai competenti uffici di attuare le determinazioni.
Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI NAPOLI

9

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N.⁴.....DEL. 95/02/2015, AVENTE AD
OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e del
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

Il Segretario Generale, il Vicesegretario Generale e il Direttore Generale esprimono, ai sensi dell'art. 49,
comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta:
FAVOREVOLE

Addì.....

Il Segretario Generale
Gaetano Virtuoso

Il Vicesegretario Generale
Francesco Maida

17 FEB. 2015

Pervenuta al Servizio Controllo Spese il Prot. *103*.....
Il Dirigente del Servizio Controllo Spese, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il
seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta:

FAVOREVOLE

Addì.....

IL RAGIONIERE

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE

La somma di €.....viene prelevata dal Titolo.....Sez.....
Rubrica.....Cap.....(.....) del Bilancio 200....., che presenta
la seguente disponibilità:

Dotazione	€
Impegno precedente	€.....
Impegno presente	€.....
Disponibile	€.....

Ai sensi e per quanto disposto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si attesta la copertura
finanziaria della spesa di cui alla suddetta proposta.

Addì.....

IL RAGIONIERE

Proposta di deliberazione prot. n. 1 del 05.02.2015

Segretario Generale, Vicesegretario Generale e Direttore Generale

Pervenuta al Servizio Segreteria della Giunta Comunale in data 19.02.2015 – S.G. 85

10

Osservazioni del Segretario Generale

Con il presente provvedimento sottoposto all'esame della Giunta si propone l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

Il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 2 del decreto legge 174 del 10 ottobre 2012.

Sulla scorta di quanto già espresso nella parte narrativa, nulla si osserva.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Gaetano Virtuoso

VISTO:
Il Sindaco



COMUNE DI NAPOLI
SEGRETERIA GENERALE
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE
INTEGRANTE DELLA
DELIBERAZIONE DI G. C.
N. 85.....DEL 20-02-2015



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2015 – 2017

me 1

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 Soggetti e ruoli della Strategia di prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli	4
1.2 Il processo di attuazione, gestione, monitoraggio e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Napoli e proposte di miglioramento	5
1.3 Collegamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) e del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione	10
2. OBIETTIVI DEL PIANO	12
3 L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	12
4. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO (MODALITÀ, RESPONSABILI, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI)	14
4.1. La pianificazione delle misure obbligatorie	14
4.1.1. Trasparenza	16
4.1.2 Codice di comportamento	18
4.1.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	20
4.1.4 Astensione in caso di conflitto di interesse	22
4.1.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi	23
4.1.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	25
4.1.7 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	27
4.1.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	30
4.1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	32
4.1.10 Formazione	34
4.1.11 Patti di integrità negli affidamenti.....	36
4.1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: procedura per le segnalazioni dall'esterno.....	38
4.1.13 Monitoraggio dei tempi procedurali	40
4.1.14 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni.....	42
4.2. Le misure ulteriori.....	43
5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C	44
6. AGGIORNAMENTI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO	44

1. PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Napoli riferito al triennio 2014- 2016 , è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 253, il 24 aprile 2014.

Ai fini della predisposizione di tale Piano è stata effettuata l'analisi delle aree di rischio secondo la metodologia illustrata al Capitolo 3 del presente Piano.

Dato il breve periodo trascorso dalla predetta analisi, conclusasi nel dicembre 2013, ed essendo stato approvato il Piano 2014-2016 il 24 aprile 2014 e, pertanto, applicato per otto mesi, si è ritenuto, allo stato, di non rinnovare, per l'aggiornamento 2015, l'analisi delle aree di rischio, considerando tuttora attuale, idonea ed ed efficace la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi già effettuata.

La metodologia di lavoro che ha caratterizzato l'elaborazione del Piano, dapprima, e la sua attuazione, poi, ha tenuto conto della grande dimensione della struttura comunale e, pertanto, sono stati messi in campo una serie di strumenti di natura organizzativa e gestionale finalizzati, in primo luogo, a sensibilizzare l'Ente sulla normativa scaturita dalla L.190/2012 nonché a monitorare l'attuazione del Piano 2015-2017.

Di seguito si illustreranno i soggetti coinvolti e le modalità organizzative adottate per la gestione delle attività connesse al Piano nonché le criticità che si sono evidenziate e le iniziative che il RPC e il RT adotteranno per migliorare la gestione delle attività.

1.1 Soggetti e ruoli della Strategia di prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli

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

- *L'autorità di indirizzo politico*, chiamata a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti comunicandoli, altresì al Dipartimento della Funzione Pubblica, a seguito del rafforzamento del ruolo dell'Autorità, avvenuto con il D.L. 90/2014, e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Il *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)*, individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con deliberazione di Giunta Comunale del 3 maggio 2013, n. 315, predispone ogni anno il P.T.C.P.; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013; individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- Il *Responsabile della Trasparenza (RT)*, individuato dall'Amministrazione nella persona del Vicesegretario Generale, con deliberazione di Giunta Comunale del 23 dicembre, n.1025 il quale vigila sull'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013;
- I *dirigenti* per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- Il *Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)* che partecipa al processo di predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, quale organo consultivo e di sintesi nella gestione del PTPC, con particolare riferimento agli elementi di correlazione, anche indiretta, con gli strumenti di valutazione della performance organizzativa ed individuale della dirigenza;
- L'*Ufficio Procedimenti Disciplinari*, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- il *Servizio Ispettivo*, il quale, compulsato dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, interviene, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne, per

- effettuare accertamenti sulla correttezza delle procedure e su eventuali responsabilità nonché per la verifica del rispetto di specifici obblighi del dipendente;
- *il Servizio Verifiche e Controlli Successivi di regolarità amministrativa* che svolge il controllo su tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale, su un campione di determinazioni e su altri atti gestionali, tra i quali rientrano quelli di autorizzazione e concessione (Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento);
 - *i referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza* individuati in ciascuna struttura organizzativa apicale con compiti, di concerto con la dirigenza, di monitoraggio e impulso nei confronti degli uffici compresi nella struttura apicale di riferimento;
 - *I dipendenti* del Comune di Napoli, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C., segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
 - *I collaboratori* a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C., conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

Al fine di migliorare la sinergia tra i soggetti coinvolti, date le dimensioni e la complessità organizzativa dell'Ente, nel corso del 2015 sarà istituito un organismo collegiale interno (*Comitato interdirezionale*) con la partecipazione, in particolare, dei dirigenti che operano nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, come evidenziati dalla mappatura dei rischi, il ruolo del quale sarà approfondito nei paragrafi successivi.

1.2 Il processo di attuazione, gestione, monitoraggio e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Napoli e proposte di miglioramento

La Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.01.2013, tra l'altro, stabilisce che "Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione". Pertanto, in sede di approvazione del PTPC 2014-2016, è stato deliberato che sarebbe stata istituita una struttura di supporto al RPC e al RT. Nelle more della costituzione di tale struttura, non ancora avvenuta per motivazioni di ordine organizzativo, il supporto al R.P.C. e al R.T. è stato assicurato dal Coordinatore e dal Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale.

1.2.1 Attuazione e Gestione del Piano – Metodologia di lavoro, soluzioni organizzative e attività di informazione e sensibilizzazione.

La metodologia di lavoro che ha caratterizzato l'elaborazione del Piano 2014-2016, dapprima, e la sua attuazione per il primo anno, poi, ha tenuto conto della grande dimensione della struttura comunale. Partendo da questo dato di fatto, si è puntato sulla compartecipazione e sull'azione coordinata di una pluralità di soggetti istituzionali nell'ottica di una collaborazione proficua, fattiva e diffusa, tra soggetti coinvolti in modo diverso e con responsabilità precise e differenziate, attraverso la creazione di una rete di referenti per la necessaria organizzazione delle attività di monitoraggio e coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano, direttamente in contatto con il R.P.C., il R.T. e con il Servizio Affari Generali della Segreteria Generale nella sua funzione di supporto al R.P.C. e al R.T.

Nel corso del 2014 un incisivo e massivo lavoro di sensibilizzazione e informazione è stato avviato dal R.P.C. e dal R.T., supportando gli uffici nell'attuazione degli obblighi di legge e del Piano. Gli uffici della Segreteria Generale su impulso del R.P.C. e del R.T. hanno fornito strumenti e metodologie di lavoro che consentissero alle strutture responsabili di misura e/o fase di dare attuazione al Piano. In tali sensi, con circolare prot. 367504 del 08.05.2014 è stato dato avvio alle attività del Piano. Successivamente, sono state adottate soluzioni organizzative e strumentali ai fini dell'attuazione e del monitoraggio è stata realizzata una serie di azioni riconducibili ad attività di pubblicizzazione e sensibilizzazione. Inoltre sono state introdotte modalità di lavoro finalizzate al monitoraggio delle attività.

In riferimento alle soluzioni organizzative e agli strumenti di lavoro adottati nel corso dell'anno 2014 per l'attuazione e il monitoraggio del Piano, che continueranno ad essere applicati, si richiamano:

- Nota congiunta del Segretario Generale, del Vicesegretario Generale e del Direttore Generale, prot. n. PG/2014/367504 del 08.05.2014, con cui tutti i dirigenti sono stati invitati a prendere visione delle tabelle allegate al P.T.C.P. e al P.T.T.I. a seguito della quale sono stati individuati i referenti per ciascuna delle strutture apicali dell'organigramma dell'Ente.
- Circolare PG/2014/548345 del 08.07.2014 avente ad oggetto "Applicazione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016", con cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha individuato le modalità con cui procedere alla verifica in merito all'attuazione delle diverse misure previste dal Piano stabilendo che ciascun responsabile di misura è tenuto alla redazione di una relazione per ciascuna delle fasi in cui sono articolate le misure previste nel Piano da trasmettere al Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale entro 10 gg dal termine indicato per ciascuna fase. Inoltre sono stati organizzati degli incontri tra il Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale nonché dirigente del Servizio Affari generali, e i dirigenti e i referenti delle strutture apicali, ai quali sono stati forniti strumenti e informazioni in merito all'attuazione del Piano.
- Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione". La circolare, consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali", "Atti Generali", richiama l'attenzione dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente sulla corretta e puntuale applicazione del Codice approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 24 aprile 2014 n. 254;
- Apposito questionario, sottoposto a tutti gli uffici dell'Ente, ai fini del "Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del Codice di comportamento". Tale monitoraggio rappresenta una fase ricorrente per ogni anno di validità del P.T.P.C., e, quindi, anche del presente aggiornamento, collegata alla misura riguardante l'approvazione e conseguente applicazione del medesimo Codice. I risultati della rilevazione, in corso di elaborazione al momento della stesura del presente aggiornamento del P.T.P.C., forniranno, tra l'altro, utili elementi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini di eventuali integrazioni/modifiche del Codice. Inoltre, il questionario, eventualmente di volta in volta integrato e aggiornato, potrà essere somministrato periodicamente, per esempio con cadenza annuale o semestrale, al fine di verificare nel tempo il livello di applicazione del Codice ed evidenziare eventuali difficoltà riscontrabili in alcuni settori o per determinati obblighi del personale.

- Sistema dei controlli interni e applicativo per la sua attuazione, nell'ambito del quale è stata prevista un'apposita scheda denominata *"Rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla Carta dei Servizi on line"* nella quale sono indicate le istanze ricevute da ciascun Servizio/Area, in relazione alle prestazioni pubblicate sulla carta dei servizi online, il tempo normativo corrispondente, i tempi massimi e medi di conclusione dei procedimenti rilevati.
- Introduzione, nell'applicativo in uso al Comune di Napoli per le rilevazioni previste nel sistema dei controlli interni, di un' apposita scheda denominata *"Modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente"*, con la quale ciascun servizio rendiconta periodicamente l'adempimento dei propri obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, consentendone il monitoraggio costante da parte dei dirigenti apicali.

Con riferimento invece alle attività di informazione e sensibilizzazione :

- Seminari Info - formativi tenuti nei giorni 18 e 19 giugno nell'ambito del Protocollo d'intesa ANCI - Dipartimento della Funzione Pubblica *"Progetto Sperimentale per la diffusione e promozione della cultura della legalità"* finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il primo seminario è stato dedicato al personale dell'Ente, tra cui i dirigenti e i referenti delle strutture apicali nonché cinque dipendenti per struttura, con contestuale diretta streaming sulla intranet istituzionale, per consentire la massima diffusione delle informazioni a tutti gli uffici dell'Ente; il secondo seminario, è stato riservato invece agli stakeholders sul territorio, e vi ha partecipato, tra gli altri, il Presidente dell'ANAC dott. Raffaele Cantone.
- Segretariale PG/2014/992205 del 18.11.2014, avente ad oggetto *"Conflitto di interessi e obbligo di astensione"*. La circolare, consultabile sul sito istituzionale nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione *"Disposizioni Generali"*, *"Atti Generali"*, rappresenta un utile strumento in grado di orientare dirigenti e dipendenti nell'interpretazione della normativa e nell'applicazione degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento del Comune di Napoli.
- Direttive del Segretario Generale emanate nell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa svolti ai sensi dell'art. 147bis T.U. n. 267/2000 e dell'art. 14, comma 3, del Regolamento del Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, ai fini dell'applicazione delle norme relative al conflitto di interessi e all'obbligo di astensione. In tali direttive, inoltrate ai Servizi destinatari dell'esito dell'esame degli atti sottoposti al controllo, sono stati, tra l'altro, sottolineati gli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi con l'obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica *"dichiarazione di assenza di conflitto di interessi"*, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli.
- Predisposizione sulla intranet aziendale di una spazio dedicato all'Anticorruzione dal quale tutti i dipendenti dell'Ente possono acquisire la documentazione in materia (materiale prodotto durante i seminari e diretta streaming, note del Segretario, strumenti di lavoro, modulistica, ecc.).

1.2.2 Aggiornamento e Redazione del Piano per il triennio 2015-2017

Sulla scorta delle attività svolte nell'ambito del monitoraggio continuo sullo stato di attuazione del P.T.P.C., si è ritenuto necessario, ai fini dell'aggiornamento per il triennio 2015-2017, costituire un Gruppo di Lavoro

interdirezionale, composto dai referenti delle strutture organizzative apicali dell'Amministrazione maggiormente coinvolte nell'applicazione delle misure previste dal Piano medesimo.

Inoltre, tutti i dirigenti sono stati invitati a intervenire nella fase di predisposizione, con la presentazione di specifiche proposte e suggerimenti.

L'obiettivo è stato quello di elaborare una strategia anticorruzione aperta e partecipata che vedesse il coinvolgimento e la condivisione di tutta la struttura comunale.

Nella medesima direzione, è stato altresì pubblicato un apposito avviso diretto a sollecitare proposte e osservazioni da parte dei portatori d'interesse, che tuttavia non risultano pervenute.

Ulteriori forme di consultazione saranno messe in campo anche a seguito degli eventuali adeguamenti da apportare al Piano a seguito dell'adozione, preannunciata dal Presidente dell'A.N.A.C. con nota pubblicata sul sito dell'Autorità il 29 dicembre u.s. del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente Piano sarà comunque disponibile sulla intranet e sul sito istituzionale del Comune di Napoli nella sezione specifica del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di Trasparenza, e anche per quest'anno saranno svolte specifiche iniziative con il personale e con la cittadinanza volti a comunicarne e illustrarne i contenuti per raccogliere osservazioni e suggerimenti.

Sulla scorta dell'indagine relativa alla valutazione dei rischi già condotta per il P.T.P.C. 2014 – 2016 , e in virtù delle attività di monitoraggio svolte nel corso degli otto mesi decorsi dall'adozione, delle proposte pervenute dall'interno e dall'esterno dell'Amministrazione, si è provveduto ad aggiornare le schede processi allegate al P.T.P.C. 2014-2016, elaborando, pertanto, le schede di cui all'allegato 3 del presente Piano, ed in particolare sono state:

1. individuate le misure di prevenzione già attuate, che, pertanto, sono state incluse tra quelle di cui l'amministrazione si è già dotata;
2. aggiornate le misure di prevenzione già indicate per il triennio 2014 – 2016, in relazione all'avvenuta realizzazione di fasi o alla necessità di rimodulazione di tempi (anche anticipando alcune fasi) nonché di maggiore specificazione del contenuto o di modifica dei soggetti responsabili nell'attuazione;
3. individuate misure ulteriori programmate per il triennio 2015-2017;

Ciò ha quindi consentito la stesura delle schede processi per il triennio 2015-2017 e delle tabelle relative alle fasi di attuazione delle misure a prevenzione del rischio di corruzione con indicazione del relativo cronoprogramma e dei soggetti responsabili (di norma i Dirigenti dell'Amministrazione comunale).

Le schede processi unitamente alla tabella relativa alle misure a presidio del rischio, rappresentano il nucleo del P.T.P.C. 2015-2017.

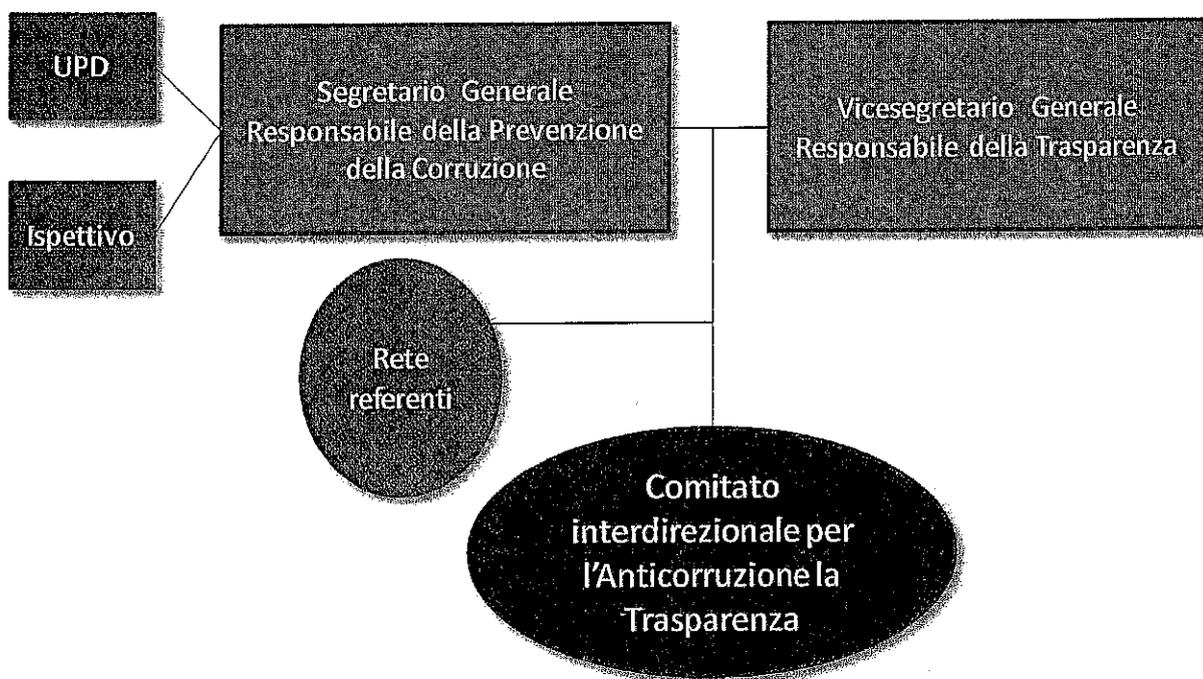
1.2.3 Criticità evidenziate e proposte di miglioramento – Soluzioni organizzative

L'esperienza maturata a seguito delle attività avviate ai fini dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, il primo elaborato dal Comune di Napoli, ha evidenziato alcune criticità che devono essere affrontate nello sviluppo del Piano 2015-2017. Le difficoltà più evidenti sono certamente correlate alle dimensioni e alla complessità della struttura organizzativa dell'Ente articolata in una Direzione

Generale, 3 Dipartimenti, 4 Servizi Autonomi, 8 Direzioni Centrali e 10 Direzioni di Municipalità che pongono evidenti problemi in relazione al coordinamento e al controllo delle diverse attività e adempimenti in funzione di anticorruzione e trasparenza.

Nel 2015 si intende rafforzare la struttura reticolare composta dai referenti individuati dai Direttori/Coordinatori delle strutture apicali e il sistema di reporting diffuso con nota segretariale del PG/2014/548345 del 08.07.2014, con la costituzione di un Comitato Interdirezionale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, composto, in particolare, da dirigenti, individuati dal RPC e dal RT, che operano in settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Saranno stabiliti criteri, metodologie e strumenti di lavoro condivisi e orientati all'attuazione, gestione, modifica e aggiornamento del Piano e, quindi, alla "Gestione del rischio" come delineata dal P.N.A.. Saranno, inoltre, meglio definite, in funzione anticorruzione, le attività ispettive a supporto del R.P.C. anche con la predisposizione di un apposito regolamento.



Il Comitato, composto dai dirigenti che operano nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione svolge prevalentemente funzioni consultive, propositive e referenti circa le procedure, le modalità e gli strumenti di verifica per prevenire i fenomeni corruttivi e per controllare la gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.

ale

1.3 Collegamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) e del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione

Il collegamento tra il Piano per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità assicura il pieno coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza, così come il coordinamento tra i soggetti chiamati a rispettare e far rispettare l'attuazione delle suddette disposizioni.

In tal senso, il collegamento si esplicita, in particolar modo, attraverso l'adozione della misura definita nel PNA "Trasparenza" e "Monitoraggio dei tempi procedurali". Ciò consente l'esercizio, da parte degli stakeholder del Comune, di un controllo diffuso sulle attività poste in essere.

Inoltre, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nell'ottica di un'azione condivisa e coordinata, rappresenta un allegato del presente Piano (Allegato 4 - Programma triennale della trasparenza), ed individua le modalità con cui garantire il rispetto del principio di "accessibilità totale" ai dati e alle informazioni dell'amministrazione comunale.

Il coordinamento è, altresì, assicurato dalla stretta collaborazione tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e il Responsabile per la Trasparenza individuati dall'Amministrazione, rispettivamente, nel Segretario Generale e nel Vicesegretario Generale.

Tale inclinazione del Piano e del Programma, è stata confermata anche dagli obiettivi di ente n.1 e n.2 del Piano degli Obiettivi 2014, i quali, tra l'altro, prevedono, tra gli indicatori di risultato, l'assolvimento, da parte di ciascun dirigente, di tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

In particolare, gli obiettivi sono stati così strutturati:

- Obiettivo n. 1 - "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"

Descrizione: Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è uno degli strumenti introdotti con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione. Il Piano inoltre ispira il proprio funzionamento ad una logica di coordinamento, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di: - individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti; - prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; - prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; - monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

no me

Indicatori di risultato: Assolvimento, da parte di ciascun dirigente, di tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli e da disposizioni, circolari o direttive interne.

Elementi di verifica: Monitoraggio puntuale del Segretario Generale nell'esercizio della sua funzione di Responsabile del Comune di Napoli della Prevenzione della Corruzione.

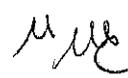
Obiettivo n. 2 – "Amministrazione trasparente e aperta"

Descrizione: La trasparenza "è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)" (articolo 11, comma 1 del d. lg. n. 150 del 2009). Si tratta di una nozione diversa, ma complementare, da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce uno (anche se non il solo) dei precipitati più significativi del bisogno di conoscenza e di trasparenza dell'agire delle pubbliche amministrazioni. L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma dell'open government di origine statunitense. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, come quelli introdotti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Indicatori di risultato: 1) Risposta tempestiva, da parte di ciascun dirigente, alle richieste dall'URP/CPDAA, a seguito di istanze del cittadino per l'informazione sullo stato del procedimento oppure per la riproduzione di atti ai sensi della legge 241/1990: tempo massimo tra l'acquisizione da parte del competente Servizio/ufficio di livello dirigenziale e la risposta compatibile con i 30 gg. solari e consecutivi previsti dalla normativa (gli uffici hanno l'obbligo di notificare il Servizio URP per i riscontri diretti sullo stato di informazione dei procedimenti); 2) Trasmissione, da parte di ciascun dirigente, al Servizio Portale web e social media dell'elenco dei beneficiari da parte del relativo Servizio/ufficio di livello dirigenziale di provvidenze economiche ai fini della successiva pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune; 3) Tempestiva trasmissione per la pubblicazione, da parte di ciascun dirigente, di tutti gli altri dati e le informazioni di propria competenza previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli.

Elementi di verifica: 1) e 2) Referto dei sistemi di controllo interni nell'ambito della specifica tipologia inserita nell'area della legittimità; 3) Segnalazione del Responsabile della Trasparenza, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti.

Per questa annualità si terrà conto delle modifiche intervenute a seguito del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. In tal senso si rappresenta che l'art. 169 al comma 3 bis del TUEL, come modificato dal decreto su menzionato, stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, sono unificati organicamente nel PEG. Inoltre il PEG, deliberato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, è triennale, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi.



In tal senso la misura relativa agli strumenti di programmazione, prevede al momento della definizione del PEG, il coinvolgimento a latere degli uffici della Segreteria Generale, per quanto concerne il coordinamento tra i due Piani.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

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

Stanti queste indicazioni il piano del Comune di Napoli 2015 - 2017, in continuità con il Piano 2014 - 2016 intende perseguire tre macro-obiettivi:

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

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

1. l'adeguamento e il riordino dell'impianto regolamentare dell'Ente;
2. la definizione di procedure e linee guida univoche e condivise;
3. la creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale");

Si segnala infine che per questa annualità sono state individuate e definite misure ulteriori *ad hoc* rispetto a specifiche criticità per determinati Servizi operanti in aree a rischio di corruzione ed in particolare in riferimento all'area di rischio "R - Rapporti con cittadino", "F - Finanziaria" ed "E4 - Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo".

3 L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Napoli è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale il 24 aprile 2014. L'analisi delle aree di rischio e dei relativi processi ed eventi si è conclusa il 31 dicembre 2013 e gran parte delle misure previste dal piano devono ancora concludersi. Pertanto, come già anticipato in Premessa, si è ritenuta ancora attuale l'analisi sulla misurazione del rischio, avvenuta nel corso del 2013 e per quanto concerne la metodologia di lavoro adottata, si rimanda agli Allegati 1, 2 e 2bis del presente Piano.

L'attività di controllo sulle aree di rischio, non espressamente formalizzata nel Piano 2014 - 2016, avviene, tuttavia, già attraverso alcuni degli strumenti di cui si è dotato l'Ente, ed in particolare:

- a) i controlli successivi di regolarità amministrativa, che tra l'altro prevedono il controllo su tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale, oltre ad un campione di determinazioni e altri atti gestionali, tra i quali, all'indomani dell'approvazione del PTPC 2014-2016, sono stati inseriti

M. M.

atti di autorizzazione e concessione (Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento).

Con l'occasione si rappresenta che in sede di verifiche, le irregolarità più frequenti hanno riguardato le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e di contrattualizzazione ove si è provveduto a rilevare la carenza di previsioni obbligatorie negli atti quali:

1. Il richiamo in ordine all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dal Comune di Napoli;

2. La clausola prevista all'art. 17, c. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, che recita *"La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001"*, la quale deve essere inserita integralmente nel contratto.

3. Gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi all'attività amministrativa ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 33/2013.

4. Il riferimento all'art. 6 bis della L. 241/90 in tema di conflitto di interessi.

5. L'ottemperanza al disposto normativo di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs. 165/2001, secondo cui *"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 [...]"*.

6. Il ritardo dell'azione amministrativa nella conclusione del procedimento anche alla luce di quanto previsto dall'art. 1, c. 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 in ordine al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, nonché dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016.

b) l'attività ispettiva che ad oggi si esercita, tra l'altro, su tutti i debiti fuori bilancio, e con controlli "a campione" (accertamenti presso le banche-dati dell'Anagrafe Tributaria, della Camera di Commercio, Ordini e Albi Professionali), a cadenza biennale tramite la Commissione Ispettiva, presieduta dal Segretario Generale, per verificare eventuale presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;

c) la consultazione e l'aggiornamento periodico delle banche dati predisposte, la prima dall'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e la seconda dall' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi.

S'intende per il prossimo triennio, rafforzare ulteriormente questi strumenti, così da presidiare le aree di rischio, fermo restando la nuova proposta di Piano Nazionale Anticorruzione e quindi eventuali nuove modalità per la misurazione e il controllo del rischio di corruzione. La costituzione del Comitato Interdirezionale, di cui al

paragrafo 1.2, consentirà il confronto e la condivisione di metodologie, strumenti e buone prassi da adottare ai fini della gestione del rischio.

4. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO (MODALITÀ, RESPONSABILI, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI)

Il PNA dispone che le amministrazioni pubbliche debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

La pianificazione delle misure, secondo quanto definito nel PNA, dovrà tradurre le decisioni dell'amministrazione circa le priorità di trattamento, le quali si basano su 3 principi: il livello di rischiosità del processo (a rischio più elevato corrisponderà una maggiore priorità di trattamento); obbligatorietà della misura (le misure obbligatorie dovranno essere prioritarie rispetto a quelle ulteriori) ed impatto organizzativo e finanziario della sua implementazione (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

Nello specifico del Comune di Napoli, con riferimento sia alle misure obbligatorie, sia alle misure ulteriori si evidenzieranno non solo le azioni da realizzare ma anche gli strumenti già disponibili all'interno dell'amministrazione al fine di una loro valorizzazione e di un loro utilizzo più efficace nell'ottica della prevenzione del rischio, per i cui dettagli si rimanda all'Allegato 3 - Processi e misure a presidio del rischio.

La pianificazione di ogni misura, come risulta nei paragrafi che seguono, prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantire la sua effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e, quindi, assicurare l'efficacia dell'intervento stesso.

4.1. La pianificazione delle misure obbligatorie

Il Comune di Napoli ha individuato i processi per i quali si applicano le misure obbligatorie, prevedendo l'applicazione di tutte le misure previste dal PNA, come mostra la tabella seguente. Si segnala che data la trasversalità delle misure obbligatorie, presidiano la quali totalità dei processi.

Le celle in grigio segnalano quei processi per i quali l'applicazione della relativa misura obbligatoria va ad incidere ovvero può essere efficace nella prevenzione del rischio corruzione.

NA/ME

MISURE OBBLIGATORIE vs PROCESSO	P1	P2	P3	P4	E1	E2	E3	E4	R1	R2	R3	R4	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
Adempimenti di trasparenza																			
Codice di comportamento																			
Rotazione del personale																			
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse																			
Conferimento e autorizzazione incarichi																			
Inconferibilità per incarichi Dirigenziali																			
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali																			
Attività successive alla cessazione dal servizio																			
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA																			
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti																			
Formazione del personale																			
Patti di integrità negli affidamenti																			
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile																			
Monitoraggio dei tempi procedurali																			
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni																			

15/10

4.1.1. Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la "Trasparenza" è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Tutte le informazioni richieste dal d. lgs. n. 33/2013 devono risultare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, articolata in sottosezioni di 1° e 2° livello. L'indicazione specifica dei singoli obblighi di pubblicazione e dei relativi contenuti è riportata nell'Allegato 4.1 al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Allegato 4 al presente Piano).

L'attuazione di tale misura coinvolge una pluralità di soggetti, ossia tutti i dirigenti individuati per la produzione, raccolta ed aggiornamento delle informazioni, documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione, oltre che il Responsabile per la trasparenza e il Servizio Portale web e social media.

Il Responsabile per la trasparenza svolge un'attività stabile di controllo, oltre che un monitoraggio periodico (semestrale) circa il totale adempimento degli obblighi di pubblicazione, avvalendosi anche del controllo esercitato sugli stessi da parte dei dirigenti di struttura apicale (Coordinatori, Direttori Centrali e Direttori di Municipalità) mediante, in particolare, l'utilizzo del modello denominato "Modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente – Mod. Leg. 13" dell'applicativo attualmente in uso dagli uffici comunali per la trasmissione delle informazioni finalizzate all'attuazione dei controlli interni dell'Ente.

Nella tabella seguente sono indicate le singole fasi in cui si articola l'attuazione della presente misura, tenuto conto che nell'anno di 2014 di prima applicazione del Programma è stato riscontrato un buon livello di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione, anche considerata la smisurata quantità di informazioni, dati e documenti prodotti dall'Amministrazione e rientranti in tali obblighi.

Tabella 1 – Trasparenza

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni documentate dati nella sezione "Amministrazione Trasparenza"	1 entro i termini indicati nell'Allegato 4.1 al Programma	Tutti i dirigenti responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell'informazione documentata e dato in accordo con il Servizio Portale web e social media per la pubblicazione. Responsabile per la trasparenza la funzione di coordinamento e di vigilanza.	Presenza dei dati previsti nelle sezioni -specifiche in amministrazione trasparente.
	2. Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo	Monitoraggio continuo, almeno semestrale (gennaio-luglio)	Tutti i Coordinatori/Direttori Centrali e Direttori di Municipalità. Responsabile per la trasparenza per le attività di vigilanza e controllo.	
	3. Controlli e segnalazioni	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza	

At/No

4.1.2 Codice di comportamento

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 254 del 24.04.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, ai sensi dell'articolo 54 del D. lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, il quale è stato previsto esplicitamente dal PNA come misura di prevenzione della corruzione (fase 1 della misura "Codice di Comportamento" del PTPC 2014-2016).

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

Assume particolare rilievo l'ambito di applicazione del Codice. Esso, infatti, non solo si applica a tutti i dipendenti del Comune (a tempo determinato e indeterminato), ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune che non abbiano provveduto ad adottarne uno specifico¹, a tutti i collaboratori e consulenti (inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici) ed alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. Ciò al fine di diffondere standard di eticità a tutti coloro che operano con, e per conto dell'amministrazione comunale.

Con nota PG/2014/784825 del 13.10.2014, il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel richiamare l'attenzione dei dirigenti dell'ente sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Codice, ha ricordato, tra l'altro, l'obbligo di consegnarne copia a tutti coloro che operano per e con l'Amministrazione. Inoltre, il Codice è pubblicato nella sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione trasparente (fase 2 della misura "Codice di Comportamento" del PTPC 2014-2016).

Per quanto riguarda il monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di Comportamento, al fine di individuare la modalità per verificare se gli atti organizzativi e le procedure utilizzate dai singoli uffici sono conformi alle previsioni del codice ovvero, in presenza di difformità, quali correttivi e azioni debbano essere adottate dagli uffici (fase 3 e 4 della misura "Codice di Comportamento" del PTPC 2014-2016), è stato elaborato un apposito questionario sottoposto a tutti i dirigenti, strutturato, per ogni articolo del Codice, in domande precodificate. Le informazioni raccolte saranno utilizzate anche ai fini dell'aggiornamento del Codice e per eventuali ulteriori azioni di informazione.

¹Con nota PG/2014/914755 del 20/11/2014 il Responsabile del Servizio Partecipazioni ha comunicato agli organismi partecipati l'adozione del Codice di Comportamento.

l. 10/11/14

Tabella 2 – Codice di Comportamento

Monitoraggio sull' attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento (eventuale)

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1- Verifica di adeguatezza del Codice di comportamento rispetto all'organizzazione del Comune di Napoli - esiti questionario e altro	mar-15 mag-15	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report su somministrazione questionario
	2- Proposta di modifica e aggiornamento del Codice di Comportamento (eventuale)	giu-15 ott-15	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	
	3- Monitoraggio dell'adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne da parte di tutti gli uffici alle previsioni del codice di comportamento - somministrazione questionario	set-15 nov-15	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Atti/procedure adeguate - verifica
	4- Pubblicazione del codice di comportamento aggiornato (eventuale)	nov-15 dic-15	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Pubblicazione (eventuale)
	5- Relazioni e report sullo stato di attuazione del codice	dic-15 gen-16	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	
	6- Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice (in relazione alle sanzioni disciplinari inrogate nell'anno)	nov-15 dic-15	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Sanzioni

19/11

4.1.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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

L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce la probabilità che si verifichino situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o categorie di questi ultimi. L'applicazione di questa misura richiede la definizione delle modalità in cui la rotazione deve avvenire, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni nell'amministrazione, la definizione dei tempi di rotazione, ecc.

La misura in oggetto, pertanto, si sostanzia nell'individuazione dei criteri generali e delle specifiche modalità con cui effettuare la rotazione del personale, dirigenziale e non, ferma restando l'applicazione della rotazione ai sensi dell'articolo 16, d.lgs. 165/2001.

Nel PTCP 2014-2016 è stata prevista l'adozione di un regolamento che codifichi tali criteri e modalità. Poiché la ratio della misura è quella di prevenire il generarsi di relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti e, quindi, fenomeni collusivi tra i soggetti considerati, essa sarà applicata in quei processi che, a seguito dell'analisi del rischio, sono risultati a maggiore criticità e, tra questi, in particolare per quelle aree dell'amministrazione per le quali si ritiene implementabile, ossia garantendo i principi ribaditi nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della L.190/2012. L'intesa, in particolare, stabilisce che la rotazione dei dirigenti e funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione debba avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- "La rotazione della dirigenza può avvenire solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta" ;
- "L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in rispetto alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Da un'attività di benchmarking con enti di dimensioni paragonabili quelle del Comune di Napoli, al fine di verificare le modalità operative già individuate, è risultato che anche altri enti di pari dimensione del Comune di Napoli hanno previsto, nel piano triennale di prevenzione della corruzione, la redazione di appositi regolamenti nel corso dell'anno 2015.

Ultimata la fase di studio è stata avviata la fase relativa alla redazione del regolamento che si prevede di approvare nel maggio prossimo.

Resta fermo il monitoraggio sull'applicazione della rotazione ai sensi del richiamato articolo 16 del d.lgs. 165/2001.

La tabella che segue sintetizza le fasi ed i tempi di attuazione della Misura rinviando, per i dettagli, agli allegati per ciascun processo.

Tabella 3 – Rotazione del Personale

Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori	
Tutti	1: Redazione regolamento	entro il mese di febbraio 2015	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento	Redazione Atto organizzativo interno	
	2: Stesura finale, approvazione e pubblicazione	mar-15	mag-15	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento	Presenza del Regolamento e della direttiva/disposizione nella sezione specifica in "Amministrazione trasparente"
	3: Monitoraggio dell'applicazione della rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura contraria	entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	
	4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e della procedura di verifica	entro il mese di novembre di ogni anno	Direttore Generale e Segretario Generale		

21/10/15

4.1.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

La misura in oggetto, come già evidenziato al paragrafo 2.1.1, ha trovato già applicazione con la stesura e la pubblicazione della Segretariale PG/2014/992205 del 18.11.2014, relativa a "Conflitto di interessi e obbligo di astensione", consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali", "Atti Generali". Essa si ricorda, rappresenta un utile strumento in grado di orientare dirigenti e dipendenti nell'interpretazione della normativa e nell'applicazione degli specifici obblighi di astensione previsti nel Codice di Comportamento del Comune di Napoli.

Per quanto concerne il triennio 2015-2017, si provvederà al monitoraggio del rispetto delle indicazioni in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione attraverso, in particolare, la somministrazione del questionario sul Codice di Comportamento nonché nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ferma restando l'eventuale attività ispettiva.

Tabella 4 – Astensione in caso di conflitto di interesse

Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione		Responsabili	Indicatori
Tutti	1-Report semestrale dal Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno a partire da luglio 2015		Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Report semestrale
	2.Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento	dic-15	gen-16	Servizio Autonomo Personale	Report

4.1.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi

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

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

L'amministrazione si è già dotata di un regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010.

Al fine di rendere tali criteri meglio rispondenti alle esigenze di riduzione del rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione, tale regolamento verrà opportunamente modificato ed integrato nei punti ritenuti inadeguati.

Pertanto, per l'attuazione della misura, sono state individuate 3 diverse fasi da completare nel corso del 2015, cui segue una costante azione di monitoraggio, con cadenza annuale, svolta dagli uffici responsabili nei confronti del RPC.

La tabella che segue sintetizza le fasi ed i tempi di attuazione della Misura rinviando, per i dettagli, agli allegati per ciascun processo.

Tabella 5 – Conferimento e autorizzazione di incarichi

Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010 anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione"

24 me

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
FUTUR	1-Redazione regolamento	entro il mese di febbraio 2015	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento	Redazione Atto organizzativo interno
	2-Procedura per la verifica e il monitoraggio delle dichiarazioni sulla sussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità - emanazione di apposita direttiva	feb-15	Dirigente del Servizio Ispettivo Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo	Disposizione del RPOC del Direttore Generale/direttiva
	3-Stesura finale, approvazione e pubblicazione	mar-15	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento	Presenza del Regolamento e della direttiva/disposizione nella sezione specifica in Amministrazione trasparente
	4-Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e della procedura di verifica	entro il mese di novembre di ogni anno	Direttore Generale e Segretario Generale	

4.1.6 *Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali*

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

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 20 del d.lgs. 39/2013, circa l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, la misura in oggetto si sostanzia, nell'adozione di un apposito Regolamento - per il quale nel corso del 2014 si è già provveduto ad effettuare un'analisi normativa e di benchmarking presso altri enti analoghi - nonché nella definizione e applicazione di un procedura di monitoraggio sulle dichiarazioni prodotte. Ultimata la fase di studio è stata avviata quella della redazione del regolamento, attualmente in corso, prevedendone l'approvazione nel maggio prossimo, mentre entro il mese di marzo, s'intende stabilire la procedura per la verifica e il monitoraggio sulle dichiarazioni, la quale sarà oggetto di un'apposita direttiva.

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

La tabella che segue sintetizza le fasi ed i tempi di attuazione della Misura.

26 alle

Tabella 6 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione		Responsabili	Indicatori
Tutti	1 Studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute	mar-15	mag-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica-Risorse Umane	Predisposizione/aggiornamento del regolamento
	2: Redazione	giu-15	ago-15		
	3: Stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	set-15	nov-15		Presenza del Regolamento nella sezione specifica in "Amministrazione Trasparente"
	4: Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica-Risorse Umane Direttore Generale	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

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

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

All'interno dell'amministrazione comunale, considerata come ratio fondamentale di questa misura quella di evitare comportamenti opportunistici da parte dei dirigenti e dei funzionari pubblici, la misura viene individuata come applicabile per tutti i processi.

Nell'ottica di conformità a quanto disposto dalle normative di riferimento (in particolare dal d.lgs. 165/2001), oltre all'integrazione della disciplina della materia nel regolamento già esistente sull'autorizzazione ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività esterne, nell'annualità 2015 è stata inserita un'ulteriore attività finalizzata alla predisposizione di strumenti e modalità di controllo a campione, tesi a prevenire il verificarsi di casi del genere.

Fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione delle misure sono sintetizzati nelle tabelle che seguono. Per ulteriori approfondimenti relativi a ciascun processo si rinvia agli allegati di dettaglio in appendice al Piano.

Tabella 7 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1) Studio finali della normativa e verifica delle modifiche intervenute	mar-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Predisposizione/aggiornamento del regolamento
	2) Redazione	giu-15		
	3) Stesura finale approvazione pubblicazione e pubblicazione	set-15		Presenza del Regolamento nella sezione specifica in Amministrazione Trasparente
	4) Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Direttore Generale	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

Tabella 7 bis – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

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

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
TUTTI	1. predisposizione delle attestazioni da rendere a cura dei dipendenti relativamente all'attività successiva alla cessazione del servizio	feb-15 mar-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Schema di attestazione
	2. predisposizione delle clausole da inserire nei contratti per l'assunzione dei nuovi dipendenti della clausola relativa all'attività successiva alla cessazione del servizio	mar-15 apr-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Contratti con clausola
	3. Direttiva del Segretario Generale su cessazione del servizio	apr-15 giu-15	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Direttive e pubblicazione della Direttiva
	4. inserimento nei bandi e nei contratti di affidamento di servizi forniture e lavori della clausola relativa e conseguente	attuata	Coordinatore del Servizio Autonomo CIAG	Contratti con clausola
	5. monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione delle attestazioni	entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli	Report

Leve

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

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

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

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

L'applicazione di questa specifica misura, si sostanzia in maniera trasversale all'interno della amministrazione comunale: tranne il processo E.4 (Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo e alcuni processi dell'area Finanziaria) la misura si intende applicabile su tutti i processi su cui è stata condotta l'analisi di mappatura dei rischi.

Seguendo quanto suggerito dal P.N.A. in materia di definizione delle direttive interne per l'applicazione della misura in oggetto, l'amministrazione comunale ha convenuto sulla necessità di elaborare un *codice disciplinare* per mezzo del quale regolamentare: la realizzazione dei controlli sui precedenti penali e la definizione delle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; l'inserimento delle condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi; la formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Come evidenziato dalla tabella sottostante, sono quattro le fasi previste per la realizzazione del suddetto codice e per mezzo del quale si concretizzerà l'applicazione della misura.

Le fasi propedeutiche alla realizzazione del codice disciplinare sono seguite da un'ultima fase relativa all'applicazione dei criteri in esso contenuti e monitoraggio della sua efficacia.

30 me

Tabella 8 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Uffici	1. Stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	feb-15	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Presenza del Codice disciplinare nella sezione specifica in Amministrazione
	2. stesura e diffusione circolare applicativa	giu-15	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Trasparenza
	3. Applicazione del codice e nella loro promulgazione - banca dati e report	entro il mese di novembre di ogni anno	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	report

31/11

4.1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

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

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

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

Nel corso del 2014 è stato ipotizzato il modello informatizzato di gestione delle segnalazioni, che prevede, tra l'altro, un sistema di cifratura a garanzia dell'anonimato, il quale è possibile decrittare solo in caso di episodi a rilevanza penale, quando la conoscenza del segnalante è indispensabile alla difesa del denunciato o in caso di procedimento disciplinare fondato su segnalazione al fine di consentire la difesa dell'accusato.

Tenuto conto dei tempi necessari per la compiuta definizione del sistema informatizzato, per i primi mesi del 2015 è stata prevista, nelle more, l'attivazione di una specifica casella e-mail con la definizione di una procedura per la gestione delle segnalazioni con la garanzia di riservatezza.

Tabella 9 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
tutti	1. Attivazione di una specifica casella e-mail e definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni, nell'ambito della predisposizione del sistema informatizzato	entro marzo 2015	Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con il Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi, Comandante Polizia Locale, Dirigente del Servizio Ispettivo	Attivazione e-mail e diffusione della procedura
	2. Definizione delle garanzie per il dipendente che segnala	entro giugno 2015	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale Dirigente del Servizio Ispettivo	Attivazione casella e-mail e adozione della procedura e pubblicazione e diffusione sulla intranet
	3. Definizione del sistema informatizzato	entro gennaio 2016	Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi, Comandante Polizia Locale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dirigente del Servizio Ispettivo	Presenza del sistema informatizzato
	4. Monitoraggio continuo	entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report

33 Me

4.1.10 Formazione

La formazione anche secondo quanto disposto dall'art. 1 del d.lgs. 165 del 2001 è, probabilmente, una delle misure più rilevanti per l'amministrazione al fine di consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di saper prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

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

- un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'amministrazione così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
- un livello specifico che mira a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti e a tutti i funzionari con funzioni direttive addetti alle aree maggiormente esposte a rischio.

L'applicazione della misura all'interno del Comune di Napoli interesserà tutti i processi mappati.

In applicazione delle previsioni del PTCP 2014-2016, nel primo semestre 2015 si svolgerà un'attività formativa diretta, in particolar modo, ai dirigenti degli uffici che ricoprono funzioni ricomprese nelle aree di rischio, nonché ai funzionari referenti per l'anticorruzione e la trasparenza individuati in ciascuna struttura apicale, oltretutto al personale a supporto del RPC e RT, e ad altro personale impegnato nei processi individuati nelle diverse aree di rischio.

Seguirà, anche sulla base delle verifiche sulla formazione erogata, la fase programmatica delle attività formative per il 2016.

Dalla tabella sottostante, inoltre, si evidenzia che le fasi di attuazione previste per l'applicazione della misura sono in linea con le disposizioni del PNA. In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari);
- nella redazione dettagliata del Piano di Formazione (contenuti specifici, giornate di formazione, ecc.);
- nell'erogazione della formazione prevista;
- nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, nonché nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

Tabella 10 – Formazione: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1 Attuazione del programma formativo nei confronti dei soggetti individuati	mar-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Nr. di iniziative realizzate
	2 Analisi dei fabbisogni formativi per l'anno 2015 e relativa progettazione di massima in base anche ai risultati e al feedback riscontrato a seguito della formazione già realizzata	set-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Predisposizione documento
	3 Progettazione esecutiva e definizione della procedura per la realizzazione della formazione nell'anno 2015	nov-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Nr. di iniziative realizzate
	4 Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione già erogata	dic-15	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Nr. e tipologia personale formato
	5 Attuazione delle attività formative come individuate nella fase 3	mar-16	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	

35/100

4.1.11 Patti di integrità negli affidamenti

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

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

L'amministrazione ha già nel 2007 stipulato e condiviso il protocollo di legalità in materia di appalti con il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli e il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (*protocollo di legalità in materia di appalti, stipulato in data 1° agosto 2007 e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3202 del 5 ottobre 2007*).

Ferma restando l'applicazione del richiamato protocollo di legalità, per questa annualità, s'intende procedere anche all'adozione di patti di integrità specificatamente riferiti a comportamenti riconducibili a fenomeni corruttivi.

La misura in oggetto, che risulta applicabile con riferimento ai processi ricompresi nell'area Esternalizzazioni e a due processi dell'area Finanziaria, dovrà altresì coordinarsi con le altre misure che prevedono a carico di partecipanti a procedure di gara la sottoscrizione di attestazioni o clausole specifiche in funzione anticorruzione, al fine di evitare duplicazioni e aggravii del procedimento.

Tabella 11 – Patti di integrità: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7	1. Predisposizione degli schemi da inserire nei bandi dirigata	feb. 15 - apr. 15	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Schemi di patti
	2. Circolare informativa del Segretario Generale	mag. 15	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale Segretario Generale	Presenza nella sezione specifica in "Amministrazione Trasparente"
	3. Inserimento nei bandi di gara e negli atti relativi alle procedure di affidamento dei patti di integrità	a partire da maggio 2015	Coordinatore del Servizio Autonomo EUAG	Presenza nei Contratti bandi

37/118

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

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

Nel corso del 2014 è stato predisposto un apposito modello per le segnalazioni dall'esterno di fenomeni corruttivi ed è stata attivata una specifica casella di posta elettronica responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it. Tale modello è stato reso poi disponibile sulla homepage del sito istituzionale. Contestualmente alla pubblicazione sul sito dell'Ente dello stesso ne è stata data massima diffusione tramite il Servizio URP, le Direzioni di Municipalità, la intranet e il sito tematico *“viverenapoli”*, anche attraverso apposite brochure in formato digitale.

Per questo triennio, oltre a continuare nell'attività di sensibilizzazione, s'intende rafforzare la misura, definendo la procedura di gestione delle segnalazioni con l'individuazione delle modalità di valutazione e dei soggetti competenti per l'attivazione delle iniziative conseguenti.

La tabella che segue illustra tempi di realizzazione, soggetti e uffici responsabili. Per il dettaglio relativo ad ogni singolo processo per cui è prevista l'applicazione della misura si rimanda, invece, agli allegati del presente Piano.

Tabella 12 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
tutti	1. Definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni esterne pervenute alla casella e-mail responsabile amministrazione@comune.napoli.it	mar-15 giu-15	Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con il Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi; Comandante Polizia Locale; Dirigente del Servizio Ispettivo	Procedura condivisa Linee guida
	2. avvio a regime	giu-15 dic-15	Comandante Polizia Locale; Dirigente del Servizio Ispettivo	Raccolta e trattamento delle segnalazioni
	3. Attività di sensibilizzazione esterna	In corso	Dirigente del Servizio web e social media; Dirigente del Servizio Comunicazione Istituzionale e immagine dell'Ente; Servizio Ufficio Stampa	Sito web, iniziative viveri enapoli
	4. Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report

32
Zella

4.1.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1 comma 9 alla lettera d) della legge 190/2012 stabilisce tra l'altro, che il Piano deve prevedere al suo interno le misure tese a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tale disposizione inoltre, trova conferma da quanto stabilito dal legislatore al comma 2 dell'art. 24 del d.lgs. n.33/2013, in cui si stabilisce che tali informazioni devono essere rese pubbliche nella sezione del sito istituzione "Amministrazione Trasparente". Il monitoraggio dei tempi risulta infatti necessario sia al cittadino, ma all'Ente stesso che eroga quei servizi e procedimenti oggetto di monitoraggio, come benchmark per una gestione quanto più efficiente possibile della propria attività.

Il Comune di Napoli ha realizzato, un software denominato "procedura di gestione dei controlli interni", che riproduce on line il sistema di controllo adottato dall'ente. Nell'ambito di tale attività è stata predisposta, ed inserita sull'applicativo, un'apposita scheda dedicata proprio al monitoraggio dei tempi procedurali denominata leg 10 - Rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla carta dei servizi online.

Ferma restando la pubblicazione dei dati secondo gli adempimenti di trasparenza, per questa annualità si prevede la predisposizione da parte degli uffici competenti in materia di controlli interni, la redazione di un report semestrale al responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal quale dovranno emergere le criticità sulla scorta delle quali intervenire tempestivamente, anche attraverso la disposizione di indagini ispettive.

Di seguito si segnalano le fasi per l'attuazione di tale misura.

Tabella 13 – Monitoraggio dei tempi procedurali

Report semestrale al RPC sui tempi procedurali

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
tutti	<p>1. Predisposizione nell'ambito del sistema dei controlli interni di un sistema per il monitoraggio dei tempi procedurali.</p> <p>2. Definizione della struttura dei report individuazione delle notizie da evidenziare rispetto a quanto rendicontato, tramite il sistema dei controlli interni (leg. 40 - Rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla carta dei servizi online).</p> <p>3. Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni su leg. 40</p> <p>4. Verifiche su anomalie nei tempi procedurali</p>	<p>attuata</p> <p>feb-15</p> <p>mar-15</p> <p>entro un mese dal termine del semestre di riferimento</p> <p>su attivazione del RPC</p>	<p>Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione</p> <p>Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione Direttore Generale in funzione di coordinamento</p> <p>Dirigente del servizio Controllo di Gestione e valutazione Direttore Generale in funzione di coordinamento</p> <p>Dirigente del Servizio Ispettivo</p>	<p>Individuazione schema di report</p> <p>Report semestrale al 15 di luglio e al 15 di gennaio</p> <p>Report monitoraggio</p>

41/16

4.1.14 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

L'art. 1 comma 9 alla lettera e) della legge 190/2012 stabilisce, che il Piano deve prevedere al suo interno le misure tese a " monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

In tal senso il Comune intende avviare un'attività interna di studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.

Tavola 15 - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
E1, E2, E3, R1, R2, R3, R4, F1, F2, F3, F5, F6, F7	Applicazione del Codice di Comportamento - vedi misura codice di comportamento questionario	secondo i tempi previsti per la misura sul Codice di Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale 	Report monitoraggio
	studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	entro il 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale 	Stesure procedura ed individuazione di strumenti specifici

4.2. Le misure ulteriori

Al fine di presidiare il rischio, il PTCP 2014-2016 aveva già individuato una pluralità di misure ulteriori rispetto a quelle individuate dal PNA, ritenute idonee rispetto a specifici processi. Con il presente aggiornamento il novero di tali misure viene integrato sulla base delle proposte dei singoli dirigenti. Di seguito viene riportato un elenco di massima delle misure più significative, per il cui dettaglio si rimanda all' Allegato 3 bis - Processi e misure a presidio del rischio.

- Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale"). Tale misura si applica ai Processi all'area P e a gran parte dell'area F;
- Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti;
- Creazione di un sistema informativo per la gestione telematica delle procedure di gara;
- Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate;
- Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori;
- Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al d.lgs. 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative;
- Riorganizzazione delle procedure di notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione, di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie, ecc.;
- Aggiornamento delle procedure in essere in ordine al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii;

L'elenco completo delle misure ulteriori con l'indicazione delle fasi e dei soggetti responsabili, è esplicitato nell' Allegato 3 bis - Processi e misure a presidio del rischio.

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C

Ferme le attività di monitoraggio su ogni singola misura attribuite ai responsabili individuati per ciascuna misura secondo quanto rappresentato nell' Allegato 3 - Processi e misure a presidio del rischio, la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del P.T.P.C. è attribuita al R.P.C., che entro il 15 dicembre di ogni anno predispose una relazione sulle attività svolte e gli esiti rilevati ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190 del 2012, e ai sensi di quanto disposto dal PNA.

La relazione annuale offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Tale documento, per l'anno 2014, è stato predisposto secondo il modello di scheda diffuso dall'ANAC e pubblicato, secondo le indicazioni della stessa Autorità, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Napoli, sottosezione di livello 1, Altri contenuti – Corruzione.

Il monitoraggio viene attuato, in particolare, attraverso un sistema di report da parte delle strutture/dirigenti individuati quali responsabili per l'attuazione delle singole misure, con il supporto e l'impulso dei referenti individuati in ciascuna struttura apicale, nonché avvalendosi dei risultati delle attività ispettive e di controllo successivo di regolarità amministrativa e dei riscontri delle banche dati afferenti, in particolare ai controlli interni, ai procedimenti disciplinari e ai procedimenti giudiziari.

6. AGGIORNAMENTI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO

Grazie alle risultanze del monitoraggio e all'attività di controllo, il Piano verrà aggiornato annualmente, inoltre l'aggiornamento si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, o l'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente P.T.P.C., così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione. In tal senso, si procederà anche a seguito dell'aggiornamento del PNA annunciato dal Presidente ANAC per i prossimi mesi.

Di particolare importanza, ai fini di eventuali aggiornamenti, miglioramenti del Piano stesso, sono le osservazioni, suggerimenti e istanze che perverranno dagli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione attraverso l'indirizzo e-mail responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it.

ALLEGATI TECNICI

Allegato 1. Mappatura dei processi ed eventi rischiosi

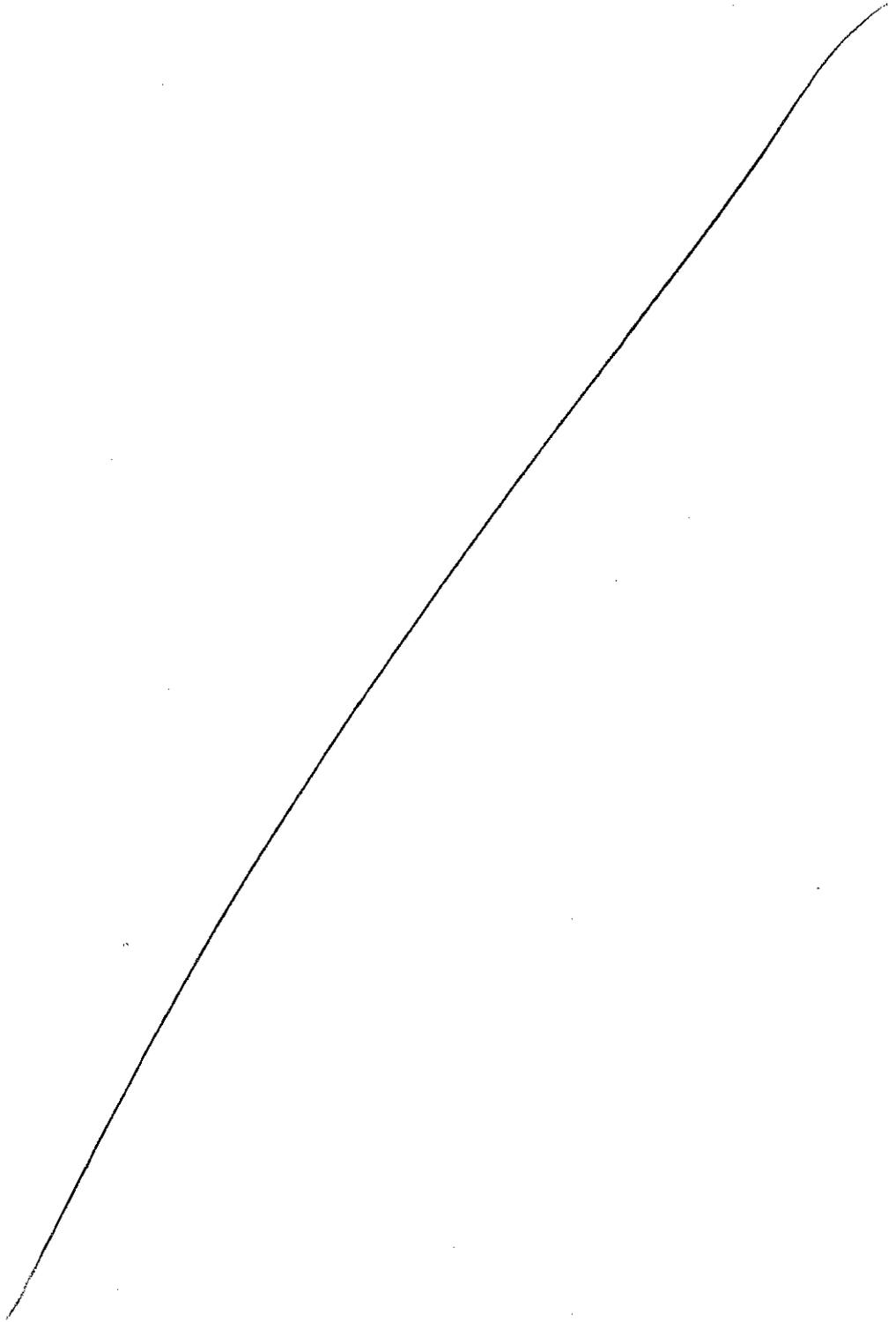
Allegato 2. Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi

Allegato 2 bis. Nota Metodologica

Allegato 3. Schede Processi e aree di rischio

Allegato 3bis. Misure a presidio del rischio

Allegato 4. e 4.1 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità



96 Me



ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

COMUNE DI TARPOLI

AREA DI RISCHIO: PERSONALE	
Processi - descrizione	EVENTO RISCHIOSO
P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna	P.1.1 Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)
	P.1.2 Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritario rispetto a quest'ultimo (scorimento di graduatorie, procedure di mobilità)
	P.1.3 Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
	P.1.4 Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza d'espletamento delle procedure.
	P.1.5 Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
	P.1.6 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali a titolo esemplificativo, -cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.
	P.1.7 Interventi di formazione rivolti solo a dipendenti selezionati, senza criteri trasparenti
P.2 Gestione delle Risorse Umane	P.2.1 Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
	P.2.2 Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.
	P.2.3 Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o altre forme di discriminazione.
	P.2.4 Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.
	P.2.5 Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse a quale direttamente o indirettamente collegato.
	P.2.6 Un dipendente richiede/fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse a quale direttamente o indirettamente collegato.
	P.2.7 Un dipendente viola le procedure o abusa del potere di ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse a quale direttamente o indirettamente collegato.
P.2.8 Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corruttori commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse a quali direttamente o indirettamente collegato.	
P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)	P.3.1 Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.

47/48

P.4	<p>Confiscamento illecito di incarichi professionali</p>
P.4.1	<p>Irasservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (Cir. C. Contr. n. 19000/2009, sez. giurisd. 19 febbraio 2009, n. 6).</p>
P.4.2	<p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore o vizio dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblici, incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione, assenza o insufficienza di parametri valutativi, predefiniti, previsti o di requisiti di accesso, personalizzati e insufficiente di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti atitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire, motivazione generica e laudologica ovvero laconicamente di stampo solo dooneativo e non comparativo).</p>
P.4.3	<p>Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento, per ragioni di efficienza ed economia nella azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 63/2006, accordi co. di interamministrativi tra P.A. ex art. 15 L. 24/1/1990).</p>
P.4.4	<p>Violazioni del regime di competenze e irasservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con deliberazione giunta in luogo della determinazione del dirigente competente, ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico, ecc.).</p>
P.4.5	<p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in diritto dei presupposti della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).</p>

45 Mr

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO: ESTERVALIZZAZIONI		
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	
E.1 Valutazione delle offerte	E.1.1	Mancato rispetto dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvale per redigere il progetto esecutivo
	E.1.2	Mancata considerazione dei requisiti/criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica
	E.1.3	Mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della commissione giudicatrice
	E.1.4	Conflitti di interessi nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice
	E.1.5	Compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore
	E.1.6	Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo
	E.1.7	Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione
E.2 Procedure di affidamento	E.2.1	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti finalizzata a favorire un'impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
	E.2.2	Fiezionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della trattativa privata
	E.2.3	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge
	E.2.4	Uso distorto degli affidamenti diretti
	E.2.5	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni
E.3 Fasi endoprocedimentali di gara e successive all'affidamento	E.3.1	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	E.3.2	Uso strumentale della revoca del bando al fine di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	E.3.3	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema al medio
	E.3.4	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala allo scopo di favorire alcune imprese
E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	E.4.1	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici
	E.4.2	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali ai lavoratori professionisti esterni
	E.4.3	Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (VgU, finanziamento al partito (ecc.))

42/100

PROCESSO		AREA DI RISCHIO: RAPPORTI CON CITTADINE IMPRESE		EVENTO RISCHIOSO	
R.1	Provvedimenti Autorizzatori e Concessori	R.1.1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo dello stesso giuridico del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire)		
		R.1.2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'abitagiate utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti)		
		R.1.3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in lista ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale)		
		R.1.4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)		
		R.1.5	Illecita concessione di aree per edificazione di alloggi nell'ambito di programmi di edilizia economica e popolare		
		R.1.6	Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex legge 488/92 e rimborsi IVA)		
		R.1.7	Costruzione fittizia di falsi documenti nel ambito dei fondi comunitari		
		R.1.8	Inserimento allegato ed indebito in graduatorie per l'assegnazione di alloggi dell'edilizia popolare		
		R.1.9	Erogazione impropria concessione di autorizzazioni ed accreditamenti a strutture dedicate alla realizzazione delle politiche socio-educative-assistenziali		
		R.1.10	Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale)		
		R.1.11	Rilascio di copinoti economici irregolari		
R.1.12	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "conse preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche				
R.1.13	Richiesta ed/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati				
R.1.14	Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di autorizzazioni per attività commerciali e affini				
R.1.15	Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di avallio della SCI/Avrete comunicazioni per attività commerciali e affini				
R.1.16	Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale) per corresponsione				
R.2.1	Distrazione ed/errata ripartizione di risorse o fondi nell'ambito di politiche pubbliche relative al contrasto di disagi sociali dell'infanzia e dell'adolescenza come la dispersione scolastica ed/o ad attività di prevenzione e tutoraggio di minori con situazioni familiari a rischio con problemi relazionali ed/o situazioni di maltrattamento donne di possibile dipendenza o relative a minoranze etniche				

50 me

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

R.2	Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali	<p>R.2.2 Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per la concessione di benefici economici in merito a condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. Assegni per nuclei familiari numerosi, assegni di maternità, contributi economici straordinari, contributi per cure domiciliari, contributi per il pagamento della TARSU, contributi invalidi del lavoro, contributo cittadini rompatinati ecc.)</p> <p>R.2.3 Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per la erogazione o la concessione di prestazioni assistenziali in merito a condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. alloggi e strutture residenziali per anziani e disabili, unità mobili di assistenza, reti per emergenze sociali, assistenza sociale, assistenza scolastica, assistenza domiciliare, trasporto scolastico, trasporto per cure riabilitative, centri di accoglienza ecc.)</p> <p>R.2.4 Concessione impropria o indebita di benefici monetari</p> <p>R.2.5 Concessione impropria o indebita di benefici non monetari</p>
R.3	Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport	<p>R.3.1 Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione e delle pari opportunità (borse di studio, fondi scuole, fornitura attrezzature scuole, educazione ed abitazione adulti ed extracomunitari)</p> <p>R.3.2 Concessione indebita di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione, delle pari opportunità e dello sport</p> <p>R.3.3 Predisposizione del Piano di lavoro della Città che riguarda solo determinate categorie professionali senza prevedere meccanismi di rotazione o assistenza per tutti i profili.</p>
R.4	Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)	<p>R.4.1 Utilizzo corretto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</p> <p>R.4.2 Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>R.4.3 Utilizzo corretto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</p>

Suo

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

PROCESSO		AREA DI RISCHIO FINANZIARIA		EVENTO RISCHIOSO	
F1	Gestione delle entrate tributarie a carattere generale	F.1.1	Commissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato introito di avvisi di iscrizione a ruolo, ecc.)		
		F.1.2	Mancato recupero di crediti		
		F.1.3	Mancata riscossione di imposte		
		F.1.4	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili		
		F.1.5	Omessa approvazione dei ruoli di imposta		
		F.1.6	Omessa applicazione di sanzioni per il pagamento di oneri		
		F.1.7	Applicazione di sgravi tributarî irregolari		
		F.1.8	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati		
		F.2.1	Irregolarità nella pratica di contabilità		
		F.2.2	Mancato accertamento della tassa sui titoli (tabacchi)		
		F.2.3	Mancato controllo di proventi contravvenzionali		
		F.2.4	Rilascio di concessioni realizzate con contributi inferiori al dovuto		
		F.2.5	Minori entrate conseguenti occupazione suolo pubblico		
		F.2.6	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali		
		F.2.7	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi		
F.2	Gestione delle entrate derivanti da servizi	F.2.8	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore		
		F.2.9	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato		
		F.2.10	Ommissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali		
		F.2.11	Mancata rettifica dei verbali di contravvenzione		
		F.2.12	Illegittima archiviazione di contravvenzioni		
		F.3.1	Utilizzo di fondi del bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione		
		F.3.2	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.		
		F.3.3	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la frode o la complicità di mandati di pagamento a fronte di fatture inesistenti o già pagate		
		F.3.4	Systematica sovrattuturazione di prestazioni		
		F.3.5	Inappropriato riconoscimento di debiti fuori bilancio		
F.4	Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni	F.4.1	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori		
		F.4.2	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni		
		F.4.3	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti		
		F.4.4	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.)		
F.5.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori				

52/10

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

F.5	Maneggio di denaro o valori pubblici	<p>F.5.2 Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</p> <p>F.5.3 Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza lascio di quietanza, ecc.)</p> <p>F.5.4 Pagamento effettuato a soggetti non legittimati</p> <p>F.5.5 Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali</p> <p>F.5.6 Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione)</p> <p>F.5.7 Spese di rappresentanza irragionevoli</p>
F.6	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	<p>F.6.1 Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economia e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)</p> <p>F.6.2 Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti</p> <p>F.6.3 Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti</p>
F.7	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipality	<p>F.7.1 Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse</p> <p>F.7.2 Concessione gratuita e/o per finalità improprie (anche mascherata) di beni pubblici mobili e immobili</p>

53/18

59.46

ALLEGATO 2

LA METODOLOGIA DI RILEVAZIONE DATI E ANALISI DEL RISCHIO

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 Napoli 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.

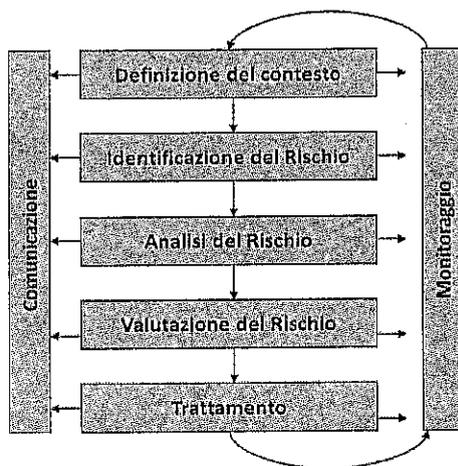
In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- 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.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM¹, lo standard AS/NZS 4360:2004², l'Orange Book³, lo standard COSO-ERM⁴ e lo standard ISO 31000:2009⁵.

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, le cui fasi possono essere sintetizzate nello schema che segue:



Fonte: rielaborazione da ISO 31000:2009,
Risk management - Principles and guidelines

In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli

¹ IRM, AIRMIC, ALARM, (2002), A Risk Management Standard (ISO/IEC 73 "Risk Management – Vocabulary – Guidelines for use in standards")

² Australian/New Zealand Standard, (2004), AS/NZS 4360:2004 Risk Management.

³ HM Treasury, (2004), The Orange Book. Management of risk – Principle and concepts

⁴ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004), *Enterprise Risk Management Framework*

⁵ ISO 31000:2009, Risk management – Principles and guidelines.

eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione. Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all'analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con tale impostazione, ed in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di Napoli possono essere sintetizzate nella figura che segue.

Analisi del contesto, mappatura dei processi e degli eventi rischiosi

L'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione esplicita che la prima fase da realizzare nel processo di gestione del rischio è quella della mappatura dei Processi. Mappare i processi significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti: gli *input*, le attività, le relazioni in essere, gli *output*, le alternative, le unità organizzative coinvolte e le procedure. La rappresentazione dei processi deve essere sufficientemente semplice ed efficace.

La rilevazione dei processi all'interno dell'amministrazione è un'attività molto complessa e richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse. È chiaro che un'attività di questo tipo, all'interno di amministrazioni di grandi dimensioni e organizzativamente complesse come il Comune di Napoli, richiederebbe la disponibilità di risorse e tempi che difficilmente sono reperibili a breve-medio termine.

Nel Comune di Napoli la mappatura dei processi organizzativi è parziale, e non sempre aggiornata. Avviare una completa rilevazione dei processi ai fini della redazione del P.T.P.C. è apparsa da subito una strada incompatibile con i tempi previsti e con le risorse disponibili.

Pertanto, si è optato per una soluzione, che pur pienamente compatibile con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, risultasse di più semplice applicazione. Infatti, nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione si afferma: «*La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione*».

Pertanto il Piano Nazionale Anticorruzione individua un percorso incrementale. Si può partire da un catalogo dei processi "ristretto", considerando le aree e i processi che già la Legge n.190/2012 considera più rilevanti, e poi nel tempo allargare la rilevazione dei processi a rischio, tenendo conto delle specificità dell'amministrazione.

Questa è stata appunto la soluzione adottata nel Comune di Napoli, dove nel novero dei processi sono state considerate tutte le aree e sotto-aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, aggiungendo altre ritenute particolarmente critiche come quella Finanziaria.

In particolare, il processo di gestione del rischio nel Comune di Napoli ha avuto inizio con un'analisi del contesto esterno e interno, sulle cui risultanze è stata impostata la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi. Il risultato è stato la costruzione di un Catalogo dei Processi e degli Eventi Rischiosi a essi associati contenente le peculiarità del Comune di Napoli. Il dettaglio della metodologia e degli strumenti utilizzati

per la mappatura dei processi è contenuto nell'**Allegato 1- Mappatura dei processi ed eventi rischiosi**, a cui si rinvia.

Analisi e valutazione dei rischi

La fase di analisi e valutazione del rischio si è articolata in due sotto-fasi:

- la rilevazione delle informazioni e dei dati
- la ponderazione e la valutazione del rischio

La raccolta dei dati ha avuto luogo attraverso due modalità: la somministrazione di un questionario a tutta la struttura organizzativa, che ha consentito di acquisire le conoscenze, nonché le percezioni dei dipendenti su episodi di corruzione avvenuti o potenzialmente verificabili all'interno del Comune e la raccolta di dati "oggettivi", quali dati giudiziari e articoli di giornale su casistiche verificatesi nell'ultimo triennio. Ciò ha consentito di raccogliere e analizzare 620 questionari, 39 Decreti di citazione a giudizio e 57 articoli di stampa. Il dettaglio della metodologia e degli strumenti utilizzati per la rilevazione delle informazioni è contenuto nel paragrafo relativo alla **Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi**.

In particolare, i dati contenuti nel presente documento costituiscono la sintesi:

- dell'analisi dei Questionari somministrati alle strutture organizzative del Comune di Napoli;
- dell'analisi dei casi giudiziari (procedimenti in corso, rinvii a giudizio, etc.) forniti dall'avvocatura del Comune;
- dell'analisi della Rassegna Stampa (parole chiave 'Comune di Napoli' 'Corruzione').

L'analisi dei dati si ispira ai principi della norma ISO 31000 – Risk Management.

La definizione dei Processi in analisi risulta essere la messa a sistema delle aree a rischio già identificate dalla L.190/2012 (art. 1 comma 16) con alcune integrazioni rispetto ad aree sensibili e peculiarità del Comune di Napoli. Per ciascun Processo vi è, poi, la definizione delle possibili Classi di rischio, le quali sono state oggetto di valutazione da parte degli intervistati. Tale operazione ha consentito di mappare 19 Processi (e 21 Classi di Rischio) afferenti a 4 aree di rischio.

Per ciascun Processo le dimensioni oggetto d'analisi sono:

- la **probabilità**;
- l'**impatto**.

Rispetto a tali dimensioni, la valutazione è stata effettuata considerando elementi:

- **oggettivi**
- **soggettivi**.

Le variabili: probabilità

1. Probabilità, elementi oggettivi:

- a. **SEGNALAZIONI:** casistiche occorse rispetto ad informazioni pervenute che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione; Il numero di segnalazioni è fornito dagli intervistati;

- a. **CASI GIUDIZIARI:** sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio verificatesi nell'ultimo triennio; L'analisi è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati.

2. Probabilità, elementi **soggettivi**:

- a. livello di **DISCREZIONALITÀ** del Processo in analisi; Il livello di discrezionalità del processo è stimato dagli intervistati;
- b. efficacia degli **ATTI ORGANIZZATIVI**; Il livello di efficacia degli atti organizzativi è stimato dagli intervistati;
- c. efficacia dei **CONTROLLI**; Il livello di efficacia dei controlli è stimato dagli intervistati;

Le variabili: l'impatto

2. Impatto, elementi **oggettivi**:

- a. **ANALISI DELLA STAMPA:** presenza nei quotidiani di notizie inerenti eventi di corruzione e/o cattiva gestione inerenti il Processo in analisi; L'analisi della Rassegna Stampa è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati

3. Impatto, elementi **soggettivi**:

- a. **DANNO** accertato da **CONTROLLI**; Il danno accertato da controlli è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- b. **DANNO** accertato da **CONTENZIOSI**; Il danno accertato da contenziosi è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- c. **IMPATTO POTENZIALE.** L'impatto potenziale è stimato dagli intervistati.

Rispetto alle scelte tecniche proposte dall'allegato 5 del P.N.A. per la misurazione del rischio, la metodologia utilizzata nel Comune di Napoli con il supporto tecnico del FormezPA, all'interno di una unità organizzativa complessa come quella del Comune di Napoli ha evidenziato una serie di problematiche rilevanti, relative sia agli indicatori utilizzati per la valutazione, che attinenti alla metodologia di aggregazione dei dati, che, in sintesi, possono essere ricondotte ad una sottostima della rischiosità dei processi.

Le criticità emerse sono state esposte, in maniera dettagliata nell'Allegato 2bis.

In ogni caso si evidenzia che applicando la metodologia di cui all'allegato 5 del PNA, le conclusioni avrebbero condotto che il Comune di Napoli presenterebbe un profilo di rischio basso e medio basso per tutti i processi esaminati e cioè 19 processi e 21 classi di rischio afferenti a 4 aree di rischio.

Il valore finale delle due dimensioni, impatto e probabilità, è stato assegnato secondo il criterio del "valore massimo".

Ciò comporta che si è determinato per i processi esaminati, secondo un principio prudenziale tipico dei processi della gestione del Rischio, che il Valore finale della Probabilità e quello dell'Impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più alto.

Si è ritenuto necessario illustrare dettagliatamente tale procedimento al fine di dimostrare che per alcuni processi i cui rischi da una valutazione globale dei singoli elementi risultassero piuttosto bassi, applicando tale principio prudenziale del "valore massimo", comportano in taluni casi il "Rating globale" Rilevante e/o Critico.

La metodologia di analisi utilizzata nel Comune di Napoli si è pertanto basata sui seguenti criteri metodologici:

- utilizzo di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;
- utilizzazione nel processo di analisi sia di dati oggettivi (segnalazioni, dati giudiziari, ecc.), sia dati di natura soggettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse da soggetti intervistati);
- impiego di una procedura di aggregazione dei dati di tipo non compensativo (operatore aggregativo di massimo) in luogo di una procedura di aggregazione dei dati di natura non compensativa (media aritmetica);
- aggregazione dei dati in due indici, uno relativo alla probabilità e l'altro all'impatto;
- valutazione del grado di esposizione al rischio di ogni processo attraverso la combinazione dei valori di impatto e probabilità, secondo lo schema che segue.

RATING GLOBALE		Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'	
Giudizio	Valore	PROBABILITA'	IMPATTO
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio
TRASCURABILE	I	Basso	Basso

La metodologia adottata ha consentito di identificare l'esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione, sia a livello aggregato di processo che a livello dettagliato di unità organizzative (direzioni/uffici).

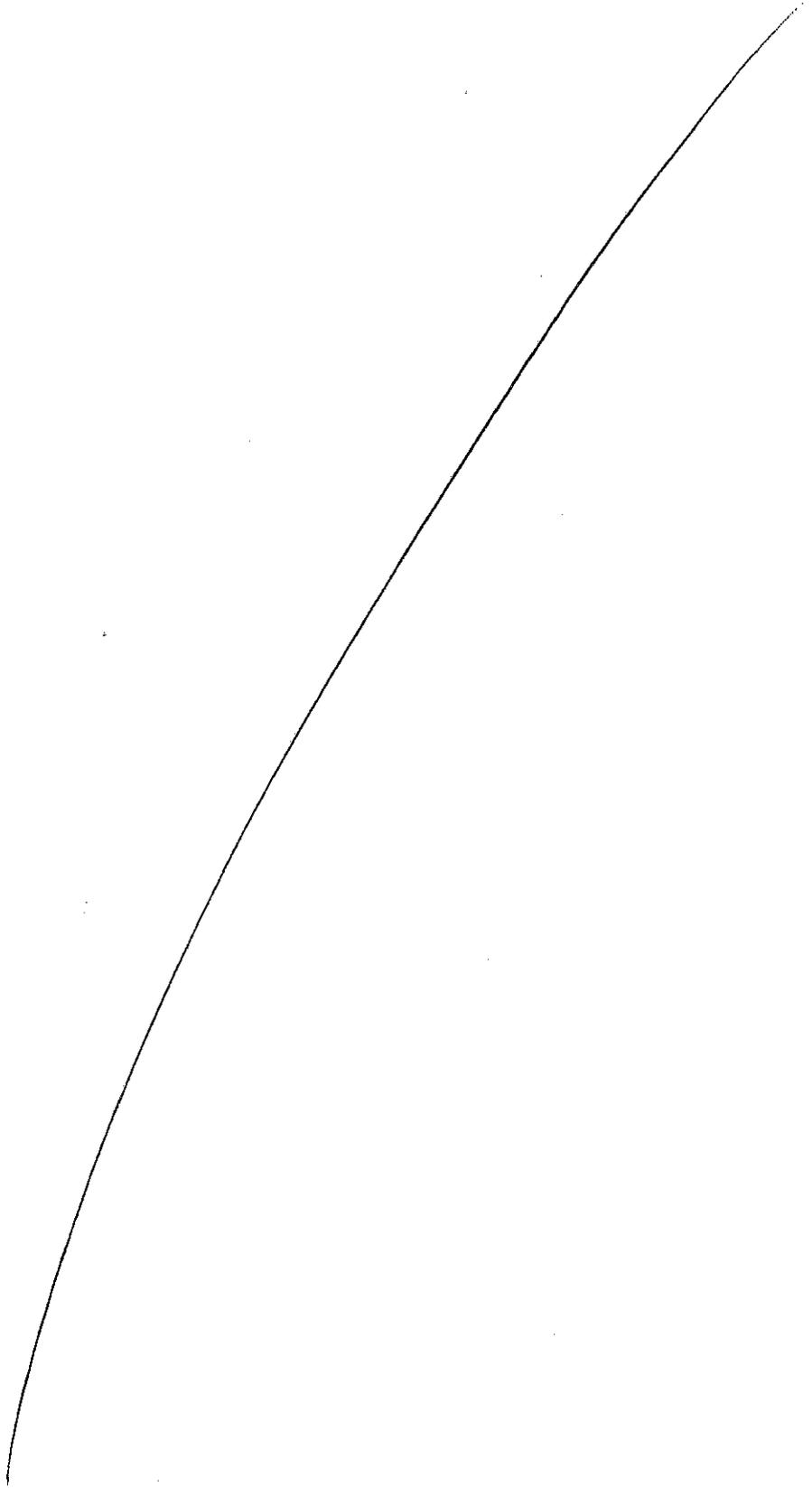
È importante sottolineare che un *rating* di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

I RISULTATI DELL'ANALISI: L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

L'analisi effettuata secondo la metodologia descritta nel precedente paragrafo ha consentito una precisa e puntuale individuazione delle aree di rischio. I risultati, presentati in questo paragrafo in maniera sintetica, sono disponibili ad un livello dettagliato nell'Allegato 3.

La metodologia adottata ha infatti consentito di effettuare una valutazione del livello di esposizione al rischio di:

- ogni processo organizzativo tra quelli individuati nel Catalogo dei processi



62 Me

ALLEGATO 2 bis

Nota metodologica

La metodologia di analisi adottata e ampiamente descritta nel presente allegato, è stata definita in cooperazione con il FormezPA, che nell'ambito del Protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, il Ministero dell'Interno, il Sindaco di Napoli e l'ANCI per l'Adozione da parte del Comune di Napoli di un Piano organizzativo in funzione di prevenzione della Corruzione, sottoscritto il 17 maggio 2012, ha fornito un supporto di natura prettamente tecnico al Gruppo di Lavoro dell'Ente.

La fase di analisi e valutazione del rischio si è articolata in due sotto-fasi:

- a) la rilevazione delle informazioni e dei dati;
- b) la ponderazione e la valutazione del rischio.

In generale, la metodologia di analisi utilizzata dal Comune di Napoli, si ispira ai principi della norma ISO 31000, di cui ripercorre i principali passaggi e prende in considerazione, con qualche modifica che verrà ampiamente discussa nei paragrafi che seguono, i suggerimenti contenuti negli allegati 1 e 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

a. La rilevazione delle informazioni e dei dati

La rilevazione delle informazioni e dei dati su cui basare la valutazione dei rischi è un punto metodologico qualificante del processo di gestione del rischio. Tuttavia, questa prima fase ha presentato delle difficoltà connesse all'assenza di sufficienti evidenze empiriche di quali siano esattamente le tipologie di dati e informazioni da rilevare e quali modalità organizzative siano le più idonee.

In proposito nell'allegato 1 del P.N.A. si afferma: «L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è consigliata la costituzione di gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Inoltre, può essere utile la creazione di una task force multidisciplinare che sia in grado di coordinare le attività di analisi e di sistematizzarne i risultati» (pag. 23).

Ne consegue che "la costituzione di gruppi di lavoro" è suggerita dal P.N.A. come la **modalità organizzativa più idonea per la rilevazione delle informazioni**.

Nel caso di un'amministrazione grande ed organizzativamente complessa come il Comune di Napoli, la costituzione di un gruppo di lavoro si è rilevata poco efficiente con riferimento al reperimento di informazioni utili alla valutazione del rischio. Per questo motivo, si è preferito coinvolgere tutta la struttura organizzativa, attraverso la somministrazione di un **questionario on-line**, somministrato a tutte le direzioni e i servizi del comune (in tutto 800 questionari).

L'intervento del Segretario Generale nelle sue vesti di RPC è stato essenziale e ha consentito di ottenere una restituzione di 620 questionari (tasso di risposta del 77,5%). L'utilizzazione del questionario ha consentito, da un lato, di raggiungere una ampia platea di destinatari contribuendo all'azione di sensibilizzazione di tutta la struttura; dall'altro, di ottenere una base di informazioni strutturata, alla quale è stato possibile applicare alcuni controlli statistici, relativamente alla qualità del dato.

Una ulteriore considerazione attiene alla **tipologia dei dati e delle informazioni** da rilevare ai fini della valutazione dei rischi.

Nel P.N.A. in proposito si rileva che: «*un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione)*».

Tuttavia, la rilevazione dei dati giudiziari è particolarmente importante non solo nella fase di identificazione dei processi o delle aree a rischio ma anche in quella di analisi. Autorevoli istituzioni internazionali hanno spesso notato la mancanza di informazioni adeguate o dati statistici relativi alle condanne penali o disciplinari, alle misure imposte sui funzionari pubblici per reati di corruzione o violazione delle regole di condotta professionale relativi a tale reati (ad esempio, mancata segnalazione di attività accessorie, che potrebbero causare un conflitto di interessi). In alcune circostanze i dati statistici possono essere utili nel condurre l'analisi dei rischi.

Il P.N.A. non indica le modalità operative con le quali rilevare e elaborare i dati giudiziari ed in genere, le amministrazioni non dispongono di adeguate modalità di rilevazione, classificazione e elaborazione di tali informazioni.

Per ovviare a tale mancanza, presso il Comune di Napoli è stato costituito un primo **database** contenente una classificazione delle evidenze relative a procedimenti in atto (penali, amministrativi, disciplinari) attinenti alla materia dell'integrità. La costruzione del database è avvenuta attraverso un processo che ha visto, in primo luogo, la definizione dell'oggetto di rilevazione e, poi, il reperimento, analisi e classificazione delle evidenze. La classificazione ha consentito di imputare ogni evidenza (procedimento in corso) a un determinato processo organizzativo, e in alcuni casi, a una determinata direzione/ufficio. In questo modo il database ha permesso di utilizzare le evidenze come riferimenti oggettivi per la valutazione del rischio dei processi e delle unità organizzative.

b. La ponderazione e valutazione del rischio

In base all'allegato 1 del P.N.A. la valutazione del rischio «*consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico*». Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il

valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella dell'allegato 5: La valutazione del livello di rischio». «Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo».

Successivamente all'approvazione del P.N.A., la Funzione Pubblica ha pubblicato ulteriori chiarimenti in merito all'allegato 5 del P.N.A.: «Al fine di assicurare omogeneità di criteri, si forniscono alcune precisazioni sulle modalità da seguire nelle operazioni di valutazione del rischio:

- il valore della Probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";

- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25».

Rispetto alle scelte tecniche proposte dall'allegato 5 del P.N.A. per la misurazione del rischio, il suo utilizzo all'interno di una unità organizzativa complessa come quella del Comune di Napoli ha evidenziato una serie di problematiche rilevanti, relative sia agli indicatori utilizzati per la valutazione, che attinenti alla metodologia di aggregazione dei dati, che, in sintesi, possono essere ricondotte ad una sottostima della rischiosità dei processi.

Ad esempio, tra le principali problematiche relative agli indicatori, si sottolinea il terzo indicatore suggerito dall'allegato con riferimento alla probabilità denominato "complessità del processo", che è stato reinterpretato alla luce di una maggiore semplificazione nell'attribuzione del punteggio (per i dettagli si rimanda al paragrafo successivo).

Tuttavia, le maggiori criticità si segnalano nell'utilizzo della procedura di aggregazione degli indicatori di probabilità e impatto suggeriti dall'allegato 5 del P.N.A., ossia la media aritmetica. Attraverso l'utilizzo di tale operatore, l'amministrazione comunale ha ottenuto, per tutti i processi analizzati, un appiattimento verso il basso dei valori di impatto e probabilità, qualsiasi fossero i valori attribuiti alle singole variabili come mostra, a titolo meramente esemplificativo, quanto riportato nelle tabelle che seguono.

Tabella 1 – Esempio di griglia per la valutazione della probabilità

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	PROCESSO A	PROCESSO B
Discrezionalità	1	1
Rilevanza Esterna	1	2
Complessità del Processo	1	2
Valore Economico	1	2
Frazionabilità	1	2
Controlli	5	2
Media	1,67	1,67
Max	5	2

Tabella 2 – Esempio di griglia per la valutazione dell’impatto

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA IMPATTO	PROCESSO A	PROCESSO B
Impatto organizzativo	5	2
Impatto economico	1	2
Impatto reputazionale	1	2
Impatto org., econ e rep.	1	2
Media	2	2
Max	5	2

Sulla base dell’esempio numerico il valore complessivo di rischiosità assegnabile ai due processi che deriva dalla moltiplicazione dei valori medi di probabilità (1,67) e impatto (2) per ciascuno dei due processi viene identico ed è pari a 3,34. In altre parole, i valori medi sono molto bassi e il valore finale (probabilità x impatto) risulta particolarmente basso (3,33 in una scala da 1 a 25) nonostante i due processi presentino profili di rischio chiaramente differenti.

L’esempio riportato nelle tabelle, che rispecchia quanto avvenuto con l’applicazione della metodologia per i processi mappati per il Comune di Napoli, ha portato ad affermare che i processi, pur se con una valutazione differente rispetto alle singole variabili, hanno livello di esposizione al rischio particolarmente basso e che porterebbe, di conseguenza, a porre in essere una risposta organizzativa di bassa intensità.

Per ovviare al paventato problema di una sottostima del rischio, l’amministrazione ha preferito ricorrere ad una metodologia che applicasse una logica di tipo prudenziale¹, in quanto quello della corruzione è un fenomeno complesso e in larga misura sommerso. In tal senso, quindi, si è preferito ricorrere, al posto della media aritmetica, all’utilizzo dell’operatore di massimo in base al quale, alle variabili di impatto e probabilità viene assegnato il valore dell’indicatore che ha ottenuto il punteggio più elevato. Riprendendo l’esempio proposto nella Tabella 1 si può notare, quindi, che applicando l’operatore di massimo i due processi si distinguono nettamente in termini di profilo di rischio.

È pur vero che, l’utilizzo di tale metodo, in certe condizioni, può determinare una tendenza verso i valori più alti (sopravalutazione). Tuttavia, se si adotta un criterio prudenziale, un’eventuale sopravalutazione del rischio è certamente preferibile a una sottovalutazione.

Sempre per lo stesso principio, si è ritenuto utile aggiungere, agli indicatori dell’allegato 5 del P.N.A. altri indicatori per una valutazione più completa ed esaustiva del rischio di corruzione che grava sui processi. Una prima variabile è data dai casi giudiziari che hanno visto coinvolta l’amministrazione in passato. Tale variabile, come già si è avuto modo di porre in risalto, è considerata dall’allegato 1 del P.N.A. con riguardo alla fase di identificazione dei rischi. Si è ritenuto, quindi, di farne uso anche per stimare la dimensione probabilistica del verificarsi di

¹ A tal fine l’amministrazione si è potuta avvalere del supporto metodologico del Forze PA, nell’ambito del Progetto “Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica amministrazione centrale e locale” e del “Protocollo di Intesa tra il Ministero della Pubblica amministrazione e la Semplificazione, il Ministero dell’Interno, Il Sindaco del Comune di Napoli e l’ANCI “per l’adozione da parte del Comune di Napoli di un piano organizzativo in funzione di prevenzione della corruzione”, del 12 maggio 2012.

eventi rischiosi e quindi, come si vedrà avanti in modo più puntuale, è stata implementata nel processo di analisi del rischio proposto. Una seconda variabile è data dall'efficacia degli atti organizzativi interni volti a presidiare il rischio di corruzione o comunque il verificarsi di eventi ad esso antecedenti. Anche questa variabile è stata utilizzata per la valutazione della dimensione probabilistica.

In sintesi, combinando tutte le variabili suggerite dal P.N.A. più quelle ritenute utili per completare l'analisi, si è proceduto a valutare impatto e probabilità di eventi rischiosi distinguendo tra variabili oggettive e soggettive. L'illustrazione operativa dell'intero processo di valutazione del rischio adottato nel Comune di Napoli sarà oggetto del successivo paragrafo.

Metodologia d'analisi

Come anticipato in precedenza, la valutazione e ponderazione del rischio di ogni singolo Processo (per la cui mappatura si rinvia all'**Allegato 1- Mappatura dei processi ed eventi rischiosi**) è avvenuta attraverso l'analisi di una pluralità di informazioni ottenute da:

- i Questionari somministrati alle Direzioni del Comune di Napoli;
- i casi giudiziari (procedimenti in corso, rinvii a giudizio, etc.) forniti dall'avvocatura del Comune;
- la Rassegna Stampa (parole chiave 'Comune di Napoli' 'Corruzione');

Così come indicato nell'allegato 5 del P.N.A., per ciascun Processo le dimensioni oggetto d'analisi sono:

- la **probabilità**, da intendersi come la frequenza di accadimento degli eventi rischiosi;
- l'**impatto**, da intendersi come il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione e che può essere:
 - Economico-finanziario, in termini di perdite monetarie legate al verificarsi dell'evento;
 - Organizzativo, connesso all'appesantimento burocratico causato dalla gestione di tali eventi;
 - Reputazionale o di immagine, in termini di perdita di fiducia dell'amministrazione

Rispetto a tali dimensioni, la valutazione è stata effettuata considerando elementi:

- **Oggettivi** (che si riferiscono a casistiche realmente verificatesi all'interno dell'amministrazione);
- **Soggettivi** (che si riferiscono a valutazioni soggettive degli intervistati).

Rispetto alle dimensioni di impatto e probabilità, verranno di seguito esplicitate le variabili (o indicatori) utilizzate per la valutazione della rischiosità dei processi. In particolare:

1. **Probabilità, elementi oggettivi:**

- a. - **SEGNALAZIONI**: casistiche occorse rispetto ad informazioni pervenute che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione; il numero di segnalazioni è fornito dagli intervistati;
- b. **CASI GIUDIZIARI**: sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio verificatesi nell'ultimo triennio; l'analisi è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati.

2. **Probabilità, elementi soggettivi:**

- a. livello di **DISCREZIONALITÀ** del Processo in analisi; il livello di discrezionalità del processo è stimato dagli intervistati;
- b. efficacia degli **ATTI ORGANIZZATIVI**; il livello di efficacia degli atti organizzativi è stimato dagli intervistati;
- c. efficacia dei **CONTROLLI**; il livello di efficacia dei controlli è stimato dagli intervistati;

3. **Impatto, elementi oggettivi:**

- a. **ANALISI DELLA STAMPA**: presenza nei quotidiani di notizie inerenti eventi di corruzione e/o cattiva gestione inerenti il Processo in analisi; l'analisi della Rassegna Stampa è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati

4. **Impatto, elementi soggettivi:**

- a. **DANNO** accertato da **CONTROLLI**; il danno accertato da controlli è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- b. **DANNO** accertato da **CONTENZIOSI**; il danno accertato da contenziosi è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- c. **IMPATTO POTENZIALE**. L'impatto potenziale è stimato dagli intervistati.

Dopo aver illustrato le variabili utilizzate per la valutazione della rischiosità dei processi, verrà descritto, in dettaglio, il metodo di aggregazione dei dati, distinguendo tra le variabili "oggettive" e quelle "soggettive".

In particolare:

A. Variabili soggettive

A ciascuna variabile della dimensione probabilità e dell'impatto, per ogni Processo, è stato assegnato un valore 'alto', 'medio' o 'basso' a seconda delle risposte fornite dagli intervistati.

Tale valore si riferisce alla Mediana del totale delle risposte fornite per il Processo in analisi, da tutte le direzioni intervistate, come risulta dall'esempio che segue:

Variabili			Rating		
			alto	medio	basso
Probabilità	Sogg.	livello di discrezionalità			X
		efficacia atti organizzativi		X	
		efficacia controlli		X	
Impatto	Sogg.	danno accertato da controlli			X
		danno accertato da contenziosi		X	
		impatto potenziale		X	

Nel dettaglio:

1. **Livello di discrezionalità:** il valore 'basso' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda relativa alla discrezionalità.
2. **Efficacia atti organizzativi ed efficacia controlli:** il valore 'medio' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alle domande 'Nel caso si verificano eventi rischiosi legati alla presente Classe di Rischio, gli atti organizzativi interni/controlli presenti sono:
 - a. Inadeguati o assenti
 - b. Parzialmente adeguati e/o da integrare
 - c. Efficaci
3. **Danno accertato da controlli:** il valore 'basso' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda 'Alla luce di quanto dichiarato i controlli hanno evidenziato irregolarità il cui danno si può considerare:
 - a. Grave;
 - b. Lieve;
 - c. Nessun danno.
4. **Danno accertato da contenziosi:** il valore 'medio' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda 'si chiede di stimare se, sulla base della propria esperienza, i costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione dei contenziosi sono stati:
 - a. costi ingenti;
 - b. costi trascurabili;
 - c. nessun costo.'
5. **Impatto potenziale:** il valore 'medio' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda 'Secondo lei il verificarsi di eventi rischiosi legati alla Classe di Rischio in analisi può causare all'amministrazione un impatto:
 - a. Molto dannoso;
 - b. significativo;
 - c. irrilevante.'

B. *Dati oggettivi*

A ciascuna variabile della dimensione probabilità e dell'impatto, per ogni Processo, è stato assegnato un valore 'alto', 'medio' o 'basso', come risulta dall'esempio che segue:

Variabili			Rating		
			alto	medio	Basso
Probabilità	ogg.	segnalazioni			X
		casi giudiziari			X
Impatto	ogg.	analisi dati stampa (database esterno)			X

Nel dettaglio:

1. **Segnalazioni:** il valore del rating è assegnato in base alle risposte fornite nei questionari alla domanda 'Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti la Classe di Rischio in analisi? Indicarne il numero', secondo lo schema:
 - a. Alto: n° segnalazioni > 4;
 - b. Medio: n° di segnalazioni compreso tra 1 e 3;
 - c. Basso: 0 segnalazioni.
2. **Casi giudiziari:** il valore del rating è stato assegnato sulla base dei dati forniti dall'Avvocatura Comunale. Ciascun caso è stato analizzato al fine di valutarne la coerenza con il Processo individuato per il Comune. Il valore alto, medio o basso, rispetto al Processo in analisi, dipende dalla numerosità delle casistiche occorse, secondo lo schema:
 - a. Alto: n° di casi giudiziari > 4;
 - b. Medio: n° di casi giudiziari compreso tra 1 e 3;
 - c. Basso: 0 casi giudiziari.
3. **Analisi dati stampa (database esterno):** Il valore del rating è stato assegnato sulla base dell'analisi della Rassegna Stampa in relazione ai casi di corruzione riguardanti il Comune di Napoli. Ciascun articolo presente nel database è stato analizzato al fine di valutarne la coerenza con il Processo individuato per il Comune. Il valore alto, medio o basso, rispetto al Processo in analisi, dipende dalla numerosità delle casistiche occorse, secondo lo schema:
 - a. Alto: n° di articoli pubblicati > 4;
 - b. Medio: n° di articoli pubblicati compreso tra 1 e 3;
 - c. Basso: 0 articoli pubblicati.

Il valore delle singole variabili, ha concorso a determinare il Valore finale dell'Impatto e quello della Probabilità (separatamente) per ciascun Processo.

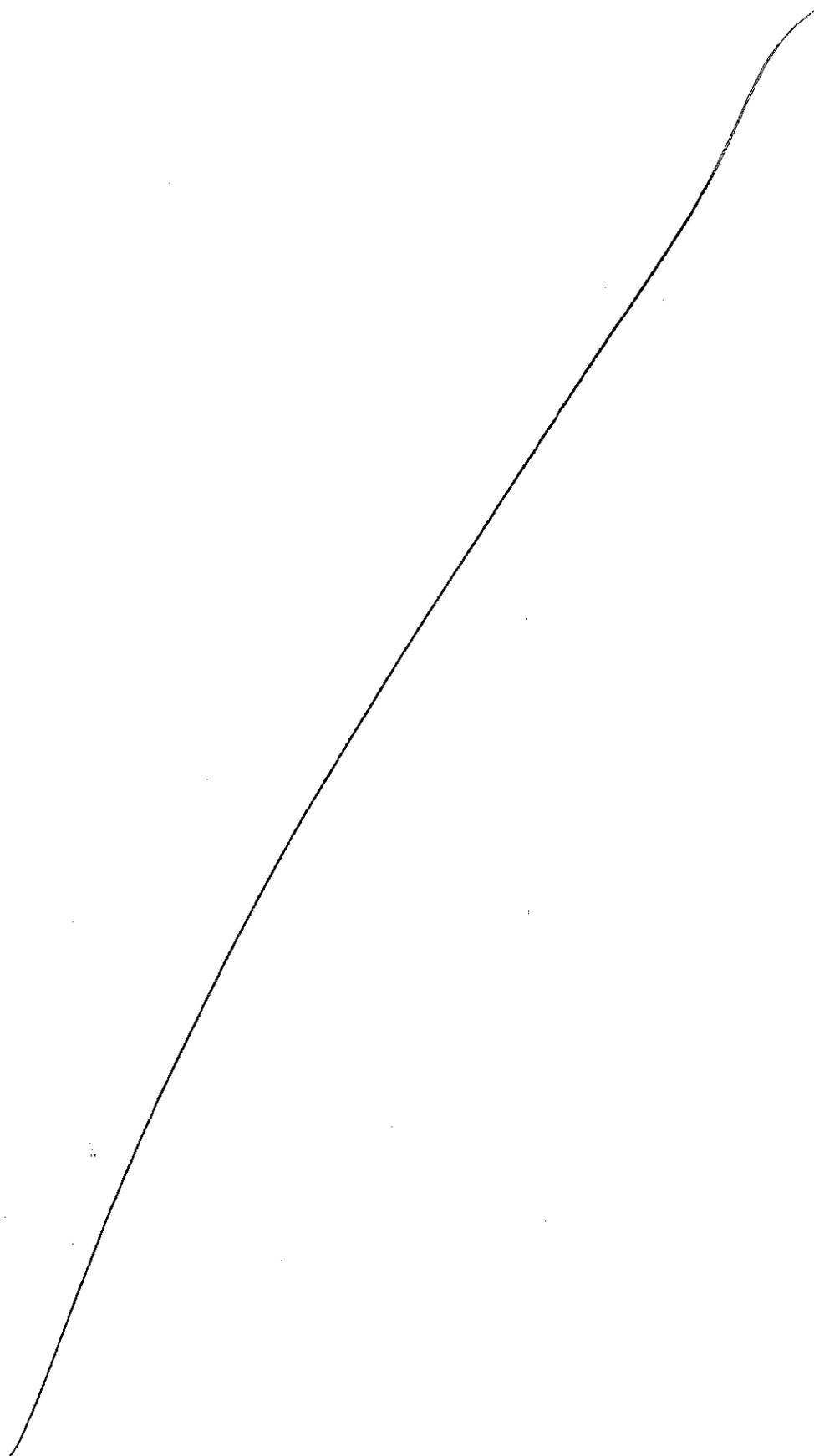
Come ampiamente discusso nei precedenti paragrafi, il Valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) è stato assegnato secondo il criterio del '*valore massimo*'. Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del Rischio, il Valore finale della Probabilità e quello dell'Impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato.

Variabili			Rating singole variabili			Valore finale
			alto	medio	basso	
Probabilità	ogg.	Segnalazioni			X	MEDIO
		casi giudiziari			X	
	sogg.	livello di discrezionalità			X	
		efficacia atti organizzativi		X		
Impatto	ogg.	efficacia controlli	X			ALTO
		analisi dati stampa (database esterno)	X			
	sogg.	danno accertato da controlli			X	
		danno accertato da contenziosi		X		
		impatto potenziale		X		

Il valore finale della probabilità nell'esempio in analisi è MEDIO, che deriva dai punteggi delle variabili valutate con valore più elevato. Il valore finale dell'impatto è, invece, ALTO. In questo caso il valore deriva dalla presenza di almeno una variabile valutata con punteggio 'alto'.

L'ultimo passaggio è stato quello di addivenire ad un Rating globale di ciascun Processo, ottenuto dalla combinazione delle Valutazioni finali di impatto e Probabilità del Processo in analisi. In particolare, si è seguito lo schema rappresentato dalla tabella che segue:

RATING GLOBALE (di rischiosità del Processo)		Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'	
GIUDIZIO	VALORE	PROBABILITA'	IMPATTO
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio



LB. No

Processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna

AGGIORNAMENTO 2015

Il Processo "P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna" fa riferimento a tutte quelle attività finalizzate alla selezione del personale da inserire nell'organizzazione, agli avanzamenti di carriera all'interno della propria amministrazione di riferimento e ai criteri di scelta del personale da inserire in specifici corsi di formazione interna.

Il processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale (Area Giuridica Risorse Umane). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

L'analisi del Processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna restituisce i valori esplicitati nella tabella che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto		P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna	
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna, per le suddette variabili, restituisce i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	MEDIO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

Gli Eventi Rischiosi

P.1.1	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)
P.1.2	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)
P.1.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
P.1.4	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;
P.1.5	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
P.1.6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
P.1.7	Interventi di formazione rivolti solo a dipendenti selezionati senza criteri trasparenti

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Nel dettaglio:

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione è già dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza
2. Codice di Comportamento

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
5. Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance del Personale non Dirigente DGC n. 652 del 29/08/2013 come modificata dalla DGC n. 985 del 9/12/2013;
6. Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità ai sensi dell' art. 17 comma 2 lett. f del CCNL 01/04/1999 –Area non dirigenti;
7. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
8. Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali - DGC n.2874 del 17/09/2004;
9. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
10. Regolamento dei Concorsi – DGC n.158 del 15.10.1985 aggiornato nel 2002;
11. Regolamento dei Concorsi Stralcio relativo alla Dirigenza - DGC n. 770 del 31/10/2014;
12. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
13. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
14. Documenti programmatici dell'Ente;
15. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Monitoraggio sull' attuazione e eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle

novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;

9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
13. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
14. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
15. Modifica e aggiornamento del Regolamento dei Concorsi per l'area del comparto non dirigente
16. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
17. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo P.2 Gestione delle risorse umane

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "P.2 – Gestione delle risorse umane" fa riferimento all'attività dei responsabili dei singoli uffici volte al controllo sul rispettivo personale in ordine a comportamenti, attività e compiti, ivi compresa l'appartenenza degli stessi ad associazioni o gruppi di interesse che ne influenzino le azioni.

Esso è stato valutato da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, dai Servizi autonomi Polizia Locale, CUAG, Sistemi informativi, Personale, dalle Direzioni centrali Servizi Finanziari, Patrimonio, Sviluppo economico, "Cultura, turismo e sport", Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione del territorio, Ambiente e dalle Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

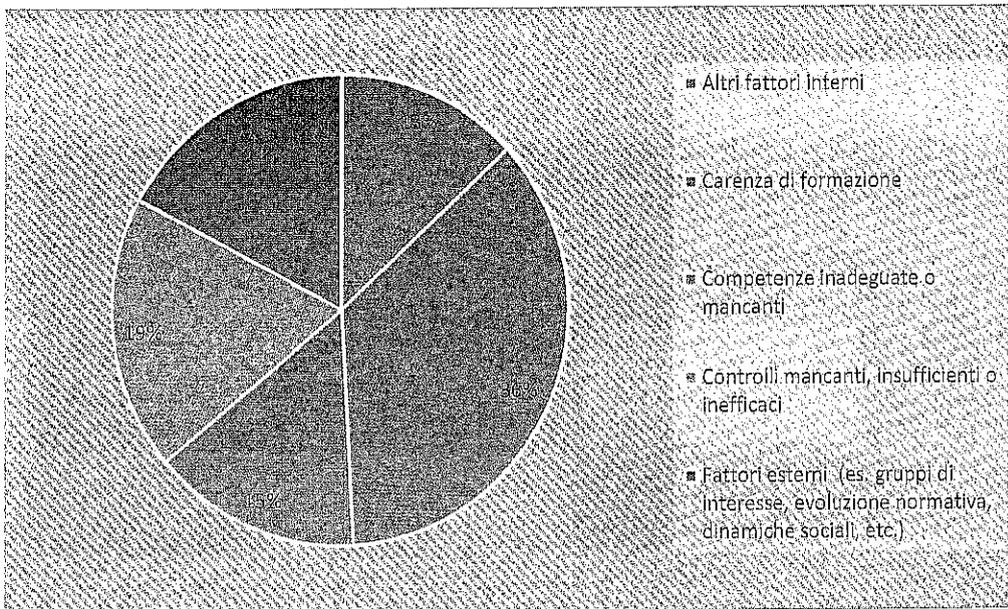
Impatto		Basso	Medio	Alto
Probabilità				
Alto	P.2 – Gestione delle risorse umane			
Medio				
Basso				

L'analisi del Processo P.2 – Gestione delle risorse umane, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	ALTO	ALTO	III RILEVANTE
		Casi giudiziari	ALTO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Efficacia controlli	BASSO		
		Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO	BASSO	
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
	Impatto potenziale	BASSO			

In particolare l'analisi dei dati oggettivi ha fatto emergere 6 segnalazioni, ben 18 casi giudiziari, ma nessun articoli di giornale in merito ad eventi correlati al Processo considerato. Il livello di discrezionalità del processo è ritenuto basso, poiché disciplinato da norme e regolamenti interni. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi dell'amministrazione, la valutazione dei rispondenti converge su un valore di rischiosità basso, considerando gli stessi elementi efficaci. L'analisi delle variabili soggettive dell'impatto ha restituito, anch'essa, valori bassi, sia in relazione al danno derivante da contenziosi e da controlli, sia in relazione all'impatto potenziale. Come si evince, quindi, gli eventi rischiosi connessi al processo hanno un'elevata probabilità di verificarsi, ma un basso impatto qualora si verificassero.

In generale, il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo. Il grafico che segue individua, tra questi fattori, quelli più rilevanti per il Processo in analisi.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la carenza di formazione, seguita dall'insufficienza o la mancanza di controlli e la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali).

Gli Eventi Rischiosi

P.2.1	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
P.2.2	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.
P.2.3	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.
P.2.4	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.
P.2.5	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
P.2.6	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.

78.116

P.2.7	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
P.2.8	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità rilevante, ottenuto per il **Processo P.2 – Gestione delle risorse umane**, è opportuno attivare una riflessione sulla opportunità/necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione è già dotata di:

1. Amministrazione Trasparente;
2. Codice Comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
5. Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance del Personale non Dirigente DGC n. 652 del 29/08/2013 come modificata dalla DGC n. 985 del 9/12/2013;
6. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
7. Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali DGC n.2874 del 17/09/2004;

8. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
9. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
10. Documenti programmatici dell'Ente;
11. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
13. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;

14. Monitoraggio aree di rischio; Regolamento ispettivo;
15. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
16. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)" fa riferimento al controllo da parte dell'amministrazione sulle attività che un soggetto svolge successivamente alla conclusione del suo rapporto con l'amministrazione. Questo periodo, pur collocandosi al di fuori del rapporto di lavoro, è caratterizzato dalla sussistenza di obbligazioni di fonte legale in capo all'ex dipendente. La previsione di queste obbligazioni ha il fine di evitare situazioni di conflitto di interesse mediante la precostituzione strumentale di situazioni favorevoli all'interessato per il periodo successivo alla cessazione del rapporto.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale (Area Giuridica Risorse Umane). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto		P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	ALTO	CRITICO
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	MEDIO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO	MEDIO	CRITICO
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

82 No

In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva l'assenza di segnalazioni, casi giudiziari e articoli di giornale sui fenomeni in oggetto. L'analisi dei questionari lascia emergere atti organizzativi considerati come parzialmente adeguati e controlli totalmente inefficaci. Gli stessi controlli posti in essere sul Processo, infatti, non hanno fatto emergere danni all'amministrazione, così come non sono emersi danni per i contenziosi. Rispetto alla stima dell'impatto potenziale, ossia il danno che, il verificarsi degli eventi rischiosi legati al processo, può causare all'amministrazione, l'analisi delle risposte fornite indica un valore dell'impatto che risulta essere significativo (medio).

Il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficienza dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo.

Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio rispondente denuncia nuovamente l'inefficienza dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

È stato individuato un solo evento rischioso:

P.3.1	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
-------	--

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro è considerato a rischiosità critica. Dato il valore di rischiosità ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Patti di integrità;

12. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
13. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione è già dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
5. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
6. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
7. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
8. Documenti programmatici dell'Ente;
9. Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione".
10. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
11. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PPAA, commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
12. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento e direttive.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
5. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle

novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;

6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di Integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
13. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

P.4 Conferimento di incarichi professionali

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "P.4 – Conferimento di incarichi professionali" fa riferimento all'esternalizzazione di incarichi professionali per prestazioni da espletare nell'interesse delle amministrazioni pubbliche.

Esso è stato valutato da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, dai Servizi autonomi CUAG, Sistemi informativi, Personale, dalle Direzioni centrali Servizi Finanziari, Patrimonio, Sviluppo economico, "Cultura, turismo e sport", Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione del territorio, Ambiente e dalle Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità trascurabile, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

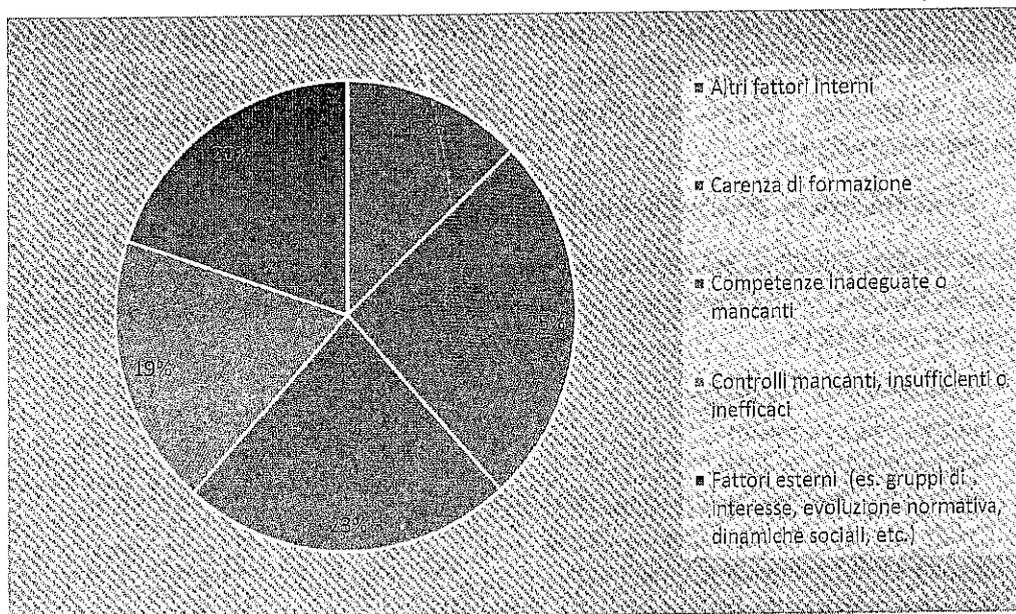
Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso	P.4 – Conferimento di incarichi professionali		

L'analisi del Processo P.4 – Conferimento di incarichi professionali ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	BASSO	TRASCURABILE
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

Tutte le variabili considerate nell'analisi hanno restituito un valore basso. Non sono presenti elementi oggettivi e tutte le valutazioni soggettive dei rispondenti sono risultate mediamente basse.

In generale, il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo. Il grafico che segue individua, tra questi fattori, quelli più rilevanti per il Processo in analisi.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la carenza di formazione, le competenze inadeguate o mancanti, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) e infine l'inefficacia dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

P.4.1	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze (istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali) di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C. Conti reg. Trentino-Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6).
P.4.2	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità, incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione, assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati, previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo).
P.4.3	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006, accordi cc.dd. interamministrativi tra PP. AA. ex art. 15 L. 241/1990.)
P.4.4	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente, ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico, ecc.).

P.4.5	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).
-------	--

Dall'analisi effettuata non sembra emergere nessun evento come più critico rispetto agli altri.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità trascurabile ottenuto per il **Processo P.4 – Conferimento di incarichi professionali**, è opportuno attivare una riflessione sulla opportunità/necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali.

I. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice comportamento ;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
5. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
6. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
7. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
8. Documenti programmatici dell'Ente;
9. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento e direttive;

10. Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione”;
11. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

II. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del “Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)”, approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
12. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
13. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Modifica e aggiornamento del Regolamento dei Concorsi per l'area del comparto non dirigente;

18. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo E.1 Valutazione delle offerte

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "E.1 – Valutazione delle offerte" fa riferimento alla fase di aggiudicazione dei contratti pubblici aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere. In particolare l'offerta economicamente più vantaggiosa è un istituto di origine comunitaria che consente l'aggiudicazione dei contratti pubblici integrando, a differenza del criterio minor prezzo, il dato economico con quello tecnico e qualitativo ed è particolarmente adatto a selezionare il contraente privato quando le prestazioni comprendono non soltanto la realizzazione dell'opera ma, anche la progettazione e la gestione funzionale ed economica della stessa.

Esso è stato valutato: da Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, dai Servizi autonomi CUAG, Sistemi informativi, Personale, dalle Direzioni centrali Servizi Finanziari, Patrimonio, Sviluppo economico, "Cultura, turismo e sport", Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione del territorio, Ambiente e dalle Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso			

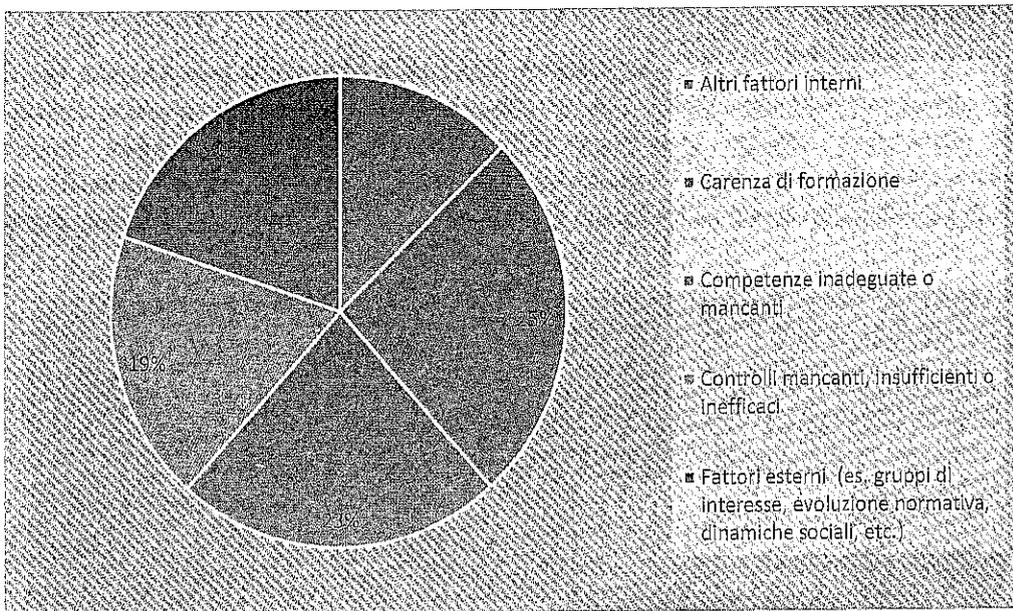
L'analisi del Processo E.1 – Valutazione delle offerte, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	MEDIO	ALTO	
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	MEDIO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

A fronte di valutazioni soggettive che hanno restituito complessivamente un valore basso, le variabili oggettive per il processo in analisi fanno emergere diverse criticità.

Sono presenti infatti 11 segnalazioni e un caso giudiziario per quanto riguarda la dimensione probabilità e 2 articoli di giornale per quanto riguarda la dimensione impatto.

In generale, il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo. Il grafico che segue individua, tra questi fattori, quelli più rilevanti per il Processo in analisi.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la carenza di formazione, le competenze inadeguate o mancanti, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) e infine l'inefficacia dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo E.1 – Valutazione delle offerte sono stati individuati i seguenti eventi rischiosi:

E.1.1	Manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo
E.1.2	Manipolazione dei requisiti/criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica
E.1.3	Mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della commissione giudicatrice
E.1.4	Condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice
E.1.5	Compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore
E.1.6	Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo

Handwritten signature

E.1.7

Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione

Dall'analisi effettuata non sembra emergere nessun evento come più critico rispetto agli altri.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica ottenuto per il **E.1 – Valutazione delle offerte**, è opportuno attivare una riflessione sulla opportunità/necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Patti di integrità negli affidamenti;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n .3202 del 5/10/2007);
5. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
6. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
7. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
8. Direttiva del sindaco sull'attività amministrativa;

9. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
10. Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione".
11. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
12. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
13. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento e direttive.
14. Deliberazione n. 288 del 08.05.2014 relativa a "Individuazione di lavori, beni e servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso

- delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
 11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
 12. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
 13. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
 14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
 15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
 16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
 17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
 18. Trasparenza area esternalizzazioni:
 - Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti;
 - Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo E.2 Procedure di affidamento

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il processo E.2 Procedure di affidamento fa riferimento alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento degli appalti pubblici.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo CUAG (Centro Unico Acquisti e Gare). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			E.2 Procedure di affidamento
Basso			

L'analisi del Processo E.2 Procedure di affidamento ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

L'analisi dei questionari restituisce tutti valori bassi per le valutazioni soggettive. La criticità del processo è infatti data dalle variabili oggettive, in particolar modo i casi giudiziari e l'analisi dei dati stampa. Per quest'ultimi si riscontra la presenza di una casistica giudiziaria e di 28 articoli di giornale.

Il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza

16/11/15

delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo.

Rispetto alle risposte fornite per il processo in analisi, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio Autonomo evidenzia la carenza di formazione e altri fattori interni all'Amministrazione, come la mancata adozione di un sistema che assicuri, attraverso il potenziamento del supporto ai RUP dell'ente, omogeneità nelle modalità di scelta della tipologia di gara.

Gli Eventi Rischiosi

E.2.1	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un'impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
E.2.2	Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della trattativa privata
E.2.3	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
E.2.4	Uso distorto degli affidamenti diretti.
E.2.5	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **E.2 Procedure di affidamento** è considerato a rischiosità critica. Dato il valore di rischiosità ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
12. Patti di integrità;
13. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;

2. Codice di comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
5. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
6. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
7. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
8. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
9. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
10. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento;
11. Deliberazione n. 288 del 08.05.2014 relativa a "Individuazione di lavori, beni e servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro:
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle

8-10

- novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
 10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
 11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
 12. Patti di integrità: approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
 13. Monitoraggio dei tempi procedimentali: Report semestrale al RPC sui tempi procedimentali;
 14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
 15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
 16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
 17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
 18. Trasparenza area esternalizzazioni:
 - Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti
 - Predisposizione di un nuovo Regolamento per la Gestione dei fondi economici;
 - Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano

Processo E.3 Fasi endoprocedimentali di gara e successive all'affidamento

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "E.3 Fasi endoprocedimentali di gara e successive all'affidamento" fa riferimento alla fase successiva alla scelta della procedura di affidamento ovvero alle modalità di gestione di gare e alle attività conseguenti all'affidamento.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo CUAG (Centro Unico Acquisti e Gare). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio		E.3 Fasi endoprocedimentali di gara e successive all'affidamento	
Basso			

L'analisi del Processo E.3 Fasi endoprocedimentali di gara e successive all'affidamento ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	III RILEVANTE
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Efficacia controlli	MEDIO		
		Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

L'analisi dei questionari restituisce un rating sia per la probabilità che per l'impatto "medio", per un rating globale "rilevante".

100.00

Per le variabili di natura oggettiva si rileva la presenza di un caso giudiziario e 2 articoli stampa.

Per quanto riguarda le valutazioni soggettive tutte le variabili si attestano su un valore basso, ad esclusione dell'efficacia dei controlli, valutati come parzialmente efficacia e comunque da adeguare.

Il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo.

Rispetto alle risposte fornite per il processo in analisi, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio Autonomo individua principalmente i fattori esterni all'amministrazione, in particolare ritiene che i gruppi di interesse possano impattare sulla gestione dell'appalto. Inoltre altre cause potrebbero annidarsi nella carenza di formazione e nelle competenze inadeguate del personale.

Gli Eventi Rischiosi

E.3.1	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
E.3.2	Uso strumentale della revoca del bando al fine di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
E.3.3	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie.
E.3.4	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del processo **E.3 Fasi endoprocedimentali di gara e successive all'affidamento** è considerato a rischiosità Rilevante. Dato il valore di rischiosità ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;

11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali
13. Patti di integrità negli affidamenti azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
5. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
6. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
7. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
8. Direttiva del sindaco sull'attività amministrativa;
9. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
10. Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione".
11. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento;
12. Deliberazione n. 288 del 08.05.2014 relativa a "Individuazione di lavori, beni e servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
4. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;

5. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di Integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Trasparenza area esternalizzazioni:
 - Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti;
 - Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

E4. Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo" fa riferimento all'attività di vigilanza e controllo dell'amministrazione su società di capitali, fondazioni o associazioni e istituzioni di cui la stessa amministrazione detiene il controllo e alle quali ricorre al fine di svolgere alcune attività specifiche. Il ricorso a strumenti di diritto privato si basa sulla presunzione che tali società possano operare con maggiore efficienza ed efficacia attraverso regole privatistiche (es. sull'utilizzo di risorse finanziarie, reclutamento del personale, etc.).

Esso è stato valutato dalla Direzione Servizi Finanziari. Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischio critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo
Basso			

L'analisi del Processo E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	ALTO	CRITICO
		Casi giudiziari	BASSO		
		Livello di discrezionalità	BASSO		
	Soggettiva	Efficacia atti organizzativi	ALTO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	MEDIO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

10/11/15

L'analisi restituisce un valore alto relativamente all'efficacia degli atti organizzativi interni e dei controlli considerati dai rispondenti ai questionari come complessivamente inadeguati. Le restanti variabili sulla probabilità restituiscono un valore basso.

La presenza di un articolo stampa fa sì che l'impatto raggiunga un rating medio, nonostante le altre variabili si attestino tutti su un valore basso.

Il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo.

Rispetto alle risposte fornite per il processo in analisi, tra i fattori di rischiosità dello stesso, la Direzione individua i controlli mancanti, insufficienti o inefficaci.

Gli Eventi Rischiosi

E.4.1	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
E.4.2	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
E.4.3	Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo è considerato a rischiosità critica. Dato il valore di rischiosità ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Patti di integrità;
12. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;

13. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 10.03.2009 *"Indirizzi sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali"*;
4. Deliberazione di Giunta Comunale n. 784 del 30.06.2011 *"Indirizzi in tema di contenimento dei costi di funzionamento delle Società e/o Organismi partecipati a maggioranza o in modo totalitario dal Comune di Napoli"*;
5. Deliberazione di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012 *"Approvazione del Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune Napoli"*;
6. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013).

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
7. Attività successive alla cessazione del lavoro:
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;

nome

8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
9. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
10. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
11. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
13. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
14. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
15. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
16. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
17. Ulteriori misure per gli enti controllati:
 - Procedure per la verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate, con particolare riferimento alle attività di manutenzione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare;
 - Enti controllati e applicazione della L.190/2012: linee guida;
 - Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate che disciplini tra l'altro le modalità di nomina, di designazione e di revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni nonché le procedure per la Verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e Concessori

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori" fa riferimento ai provvedimenti amministrativi con i quali la pubblica amministrazione rimuove i limiti posti dall'ordinamento all'esercizio di una preesistente situazione giuridica soggettiva di vantaggio, previa verifica della compatibilità di tale esercizio con l'interesse pubblico (provvedimenti autorizzatori), nonché all'esercizio del potere, in capo all'amministrazione, di attribuire ad un soggetto destinatario situazioni giuridiche non facenti parte della sua sfera giuridica, comportando l'acquisizione di un nuovo diritto in capo a tale soggetto (provvedimenti concessori).

Esso è stato valutato da tutte le direzioni, ossia da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, dai Servizi autonomi Polizia Locale, CUAG, Sistemi informativi, Personale, dalle Direzioni centrali Servizi Finanziari, Patrimonio, Sviluppo economico, "Cultura, turismo e sport", Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione del territorio, Ambiente e dalle Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			R.1 – Provvedimenti autorizzatori e concessori
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

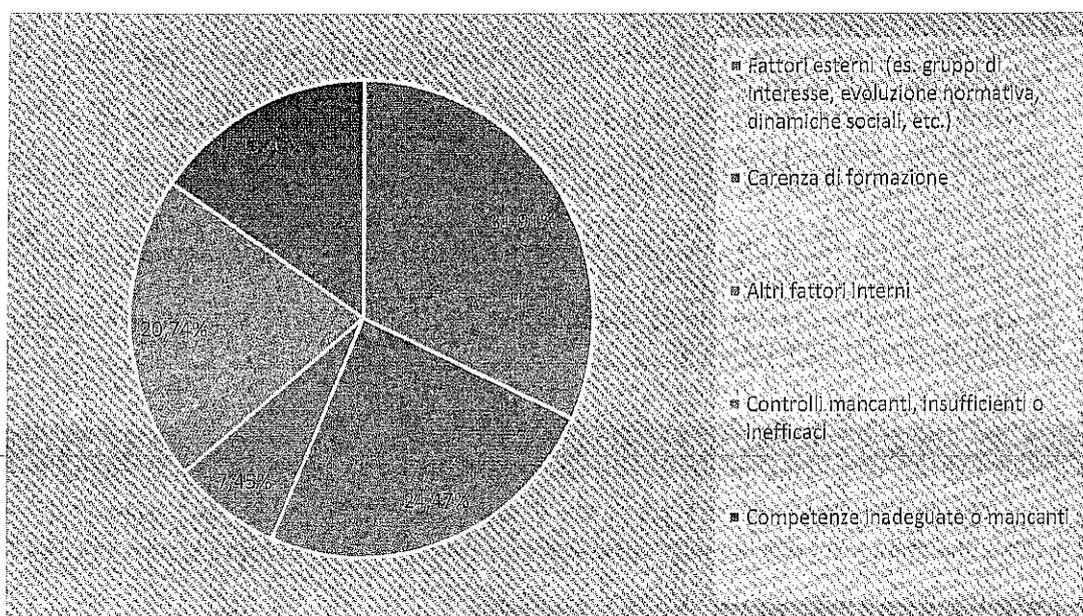
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP/PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	ALTO	ALTO	CRITICO
		Casi giudiziari	ALTO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Efficacia controlli	BASSO		
		Analisi dati stampa (database esterno)	ALTO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

108/16

In particolare l'analisi dei dati oggettivi ha fatto emergere un elevato numero di segnalazioni (quantificate in 27 unità), 9 casi giudiziari e 24 articoli di giornale in merito ad eventi correlati al Processo considerato.

Se l'analisi delle variabili oggettive segnala un forte livello di criticità del Processo, l'analisi delle variabili soggettive restituisce un valore di rischiosità medio-basso. Come si evince dalla tabella, infatti, il livello di discrezionalità del processo è ritenuto basso, poiché disciplinato da norme e regolamenti interni e, quindi, fortemente vincolato. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi dell'amministrazione, la valutazione dei rispondenti converge su un valore di rischiosità basso, considerando gli stessi elementi efficaci. L'analisi delle variabili soggettive dell'impatto ha restituito, anch'essa, valori bassi, sia in relazione al danno derivante da contenziosi e da controlli, ma suggerisce un impatto potenziale di media entità segnalando, pertanto, che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero generare un danno rilevante all'amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo R.1 – **Provvedimenti Autorizzatori e concessori**:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla carenza di formazione e dall'insufficienza o la mancanza di controlli.

Gli Eventi Rischiosi

R.1.1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo della sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire);
R.1.2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);

R.1.3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale);
R.1.4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
R.1.5	Illecita concessione di aree per l'edificazione di alloggi nell'ambito di programmi di edilizia economica e popolare;
R.1.6	Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA);
R.1.7	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari;
R.1.8	Inserimento alterato e/o indebito in graduatorie per l'assegnazione di alloggi dell'edilizia popolare
R.1.9	Erronea e/o impropria concessione di autorizzazioni ed accreditamenti a strutture dedicate alla realizzazione delle politiche socio-educativo-assistenziali
R.1.10	Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale)
R.1.11	Rilascio di contributi economici irregolari
R.1.12	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
R.1.13	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
R.1.14	Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di autorizzazioni per avvio attività commerciali e affini
R.1.15	Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di avallo della SCIA/mere comunicazioni per avvio attività commerciali e affini
R.1.16	Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale) per corresponsione

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio critica, ottenuto per il R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Attività successive alla cessazione dal servizio;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;

M. M. M.

12. Monitoraggio dei tempi procedimentali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
5. Regolamento dei Controlli Interni approvato con DCC n. 4 del 28/02/2013;
6. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
7. Documenti programmatici dell'Ente;
8. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
9. Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone (COSAP), nel testo coordinato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 24/11/2014;
10. Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di bed e breakfast;
11. Regolamento comunale per il trasporto pubblico non di linea approvato con DCC n. 80 del 3 ottobre 2005;
12. Regolamento per la disciplina dei rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività produttive ed i servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98;
13. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
14. Regolamento d'uso degli impianti sportivi approvato con DCC n. 280 del 23 settembre 1997;
15. Regolamento di polizia mortuaria e dei servizi funebri e cimiteriali - DCC n°11 del 21.06.2006;
16. Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico per il ristoro all'aperto delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e di vendita al dettaglio di prodotti alimentari confezionati e/o artigianali, approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 71 del 10/12/2014;
17. Regolamento chioschi su suolo pubblico, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 10/12/2014.;
18. Linee guida per l'applicazione del nuovo Regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione Campania n.4 del 7/04/2014 per la disciplina dell'esercizio delle funzioni relative alla autorizzazione ed accreditamento dei servizi residenziali, semi residenziali, domiciliari e territoriali;
19. Linee di indirizzo per la riorganizzazione e riqualificazione degli interventi socio- educativi del Comune di Napoli e dei criteri e modalità del processo di convenzionamento con i Centri Diurni Polifunzionali e i Laboratori di Educativa Territoriali per minori collocati nel territorio cittadino;
20. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;

21. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento e direttive;
22. Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione".

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
9. Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
12. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;

13. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale");
19. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori della Direzione Centrali Lavori Pubblici, Infrastrutture e Mobilità;
20. Aggiornamento di Regolamenti e direttive interne:
 - Definizione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni rese ai fini del rilascio dei titoli riabilitativi per il funzionamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali;
 - Linee guida per il ricovero in strutture residenziali per anziani autonomi o semiautonomi e Comunità tutelari per persone non auto sufficienti;
 - Definizione di un sistema per la standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale;
 - Adozione di un nuovo piano delle attività commerciali del comune di Napoli;
 - Riscossione contributi per giardinaggio, nettezza e decoro in ambito cimiteriale;
 - Sosta salma, o ceneri, o resti mortali in Sala deposito.
21. Riorganizzazione delle procedure di:
 - definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie;
 - notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione;
22. Progettazione "Area Tematica Cimiteri" su Web Comunale;
23. Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali" fa riferimento a tutte quelle attività finalizzate alla erogazione di un contributo a fondo perduto o per la realizzazione di specifiche attività con una finalità specifica e predeterminata o all'erogazione di servizi e/o prestazioni assistenziali agli aventi diritto.

Esso è stato valutato dalla Direzione Centrale Welfare e servizi educativi. Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

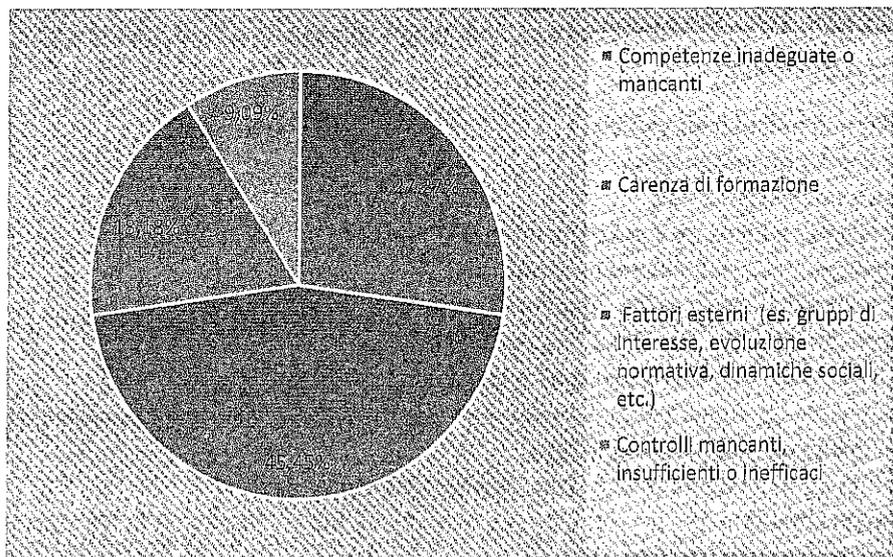
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	ALTO	CRITICO
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	MEDIO	CRITICO
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva l'assenza di segnalazioni, ma la presenza di casi giudiziari (quantificati in una unità) e di due articoli di giornale sui fenomeni in oggetto. L'analisi dei

mpu

questionari lascia emergere atti organizzativi considerati come adeguatamente efficaci, ma controlli totalmente inefficaci (variabile valutata a rischiosità elevata). Rispetto alle variabili soggettive dell'impatto, invece, non si riscontrano particolari criticità, pertanto, non si riscontrano danni accertati da controlli o da contenziosi, ed il valore dello stesso impatto potenziale risulta essere trascurabile.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo R.2 - **Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali.**



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio rispondente denuncia in primo luogo la carenza di formazione, seguita dall'inadeguatezza delle competenze, così come dalla presenza di fattori esterni e l'insufficienza di controlli.

Gli Eventi Rischiosi

R.2.1	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi nell'ambito di politiche pubbliche relative al contrasto di disagi sociali dell'infanzia e dell'adolescenza come la dispersione scolastica e/o ad attività di prevenzione e tutoraggio di minori con situazioni familiari a rischio con problemi relazionali e/o situazioni di maltrattamento donne, di tossicodipendenza o relative a minoranze etniche
R.2.2	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per la concessione di benefici economici inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. Assegni per nuclei familiari numerosi, assegni di maternità, contributi economici straordinari, contributi per cure domiciliari, contributi per il pagamento della TARSU, contributi invalidi del lavoro, contributo cittadini rimpatriati ecc.)
R.2.3	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per l'erogazione o la concessione di prestazioni assistenziali inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. alloggi e strutture residenziali per anziani e disabili, unità mobili di assistenza, reti per emergenze sociali, assistenza sociale, assistenza scolastica, assistenza domiciliare, trasporto scolastico, trasporto per cure riabilitative, centri di accoglienza ecc.)
R.2.4	Concessione impropria o indebita di benefici monetari

M. S. Llo

R.2.5 Concessione impropria o indebita di benefici non monetari

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali** è considerato a rischio critica. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Patti di integrità;
12. Formazione del personale;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti-esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), - DGC n. 827 del 18.05.10;
5. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
6. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
7. Documenti programmatici dell'Ente;
8. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
9. Regolamento per la disciplina dei rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività produttive ed i servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98;
10. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;

mbue

11. Contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
12. Regolamento in materia di compartecipazione alla spesa da parte degli utenti alle prestazioni sociali e socio-sanitari – DCC n. 26 del 26.06.2013;
13. Regolamento in materia di rapporti con il terzo settore e di affidamento dei servizi in ambito sociale – DCC n.8 del 20.05.2008;
14. Regolamento per la gestione dei nidi d'infanzia - DCC n. 120 del 10.04.1997;
15. Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione".
16. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
17. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
18. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento e direttive;
19. Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico per il ristoro all'aperto delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e di vendita al dettaglio di prodotti alimentari confezionati e/o artigianali, approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 71 del 10/12/2014;
20. Regolamento chioschi su suolo pubblico, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 10/12/2014.;
21. Linee di indirizzo per la riorganizzazione e riqualificazione degli interventi socio-educativi del Comune di Napoli e dei Criteri e modalità del processo di convenzionamento con i Centri Diurni Polifunzionali e i Laboratori di Educativa Territoriali per minori collocati nel territorio cittadino;
22. Linee di indirizzo per la riorganizzazione e riqualificazione del Servizio di Assistenza Domiciliare per le persone anziane e disabili del Comune di Napoli e dei criteri e modalità del processo di convenzionamento con gli enti autorizzati nel territorio cittadino.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;

7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro:
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Patti di Integrità: Approvazione schemi di Patti di Integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
13. Monitoraggio dei tempi procedimentali: Report semestrale al RPC sui tempi procedimentali;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di regolamentazione dell'accesso alle prestazioni sociali agevolate sotto il profilo della condizione economica del nucleo familiare alla luce della nuova disciplina I.S.E.E.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport" fa riferimento all'esercizio del potere, in capo all'amministrazione, di attribuire ad un soggetto destinatario vantaggi economici di vario genere, per diverse motivazioni (quali lo sviluppo di particolari settori dell'economia o il riscontro di bisogni particolari e certificati dei soggetti destinatari).

Esso è stato valutato dalle Direzioni: Sviluppo economico, Cultura, turismo e sport, Welfare. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto		R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport.	
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari-opportunità e sport ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDIC	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP/PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	ALTO	
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO	MEDIO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

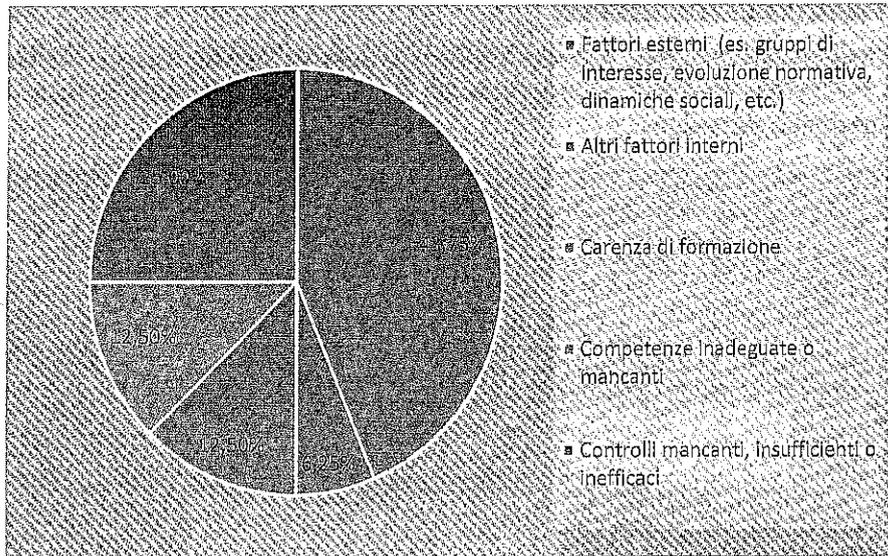
In particolare l'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere particolari criticità attestandosi, per tutte le variabili considerate, su un livello basso di rischiosità.

L'analisi delle variabili soggettive, invece, se ha restituito valori di rischiosità bassi per la discrezionalità del processo (giacché disciplinato da norme e regolamenti interni e, quindi, fortemente vincolato) e l'efficacia

ugub

degli atti organizzativi interni (considerati adeguati a presidiare il rischio) per quanto concerne la probabilità, così come per le variabili dell'impatto danno accertato da controlli e danno accertato da contenziosi, restituisce un valore di rischiosità elevato per la variabile "efficacia dei controlli", ritenuti inadeguati e medio per la variabile "impatto potenziale".

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla mancanza o insufficienza dei controlli, così come la carenza di formazione e dall'insufficienza e l'inadeguatezza delle competenze.

Gli Eventi Rischiosi

R.3.1	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione e delle pari opportunità (borse di studio, fondi scuole, fornitura attrezzature scuole, educazione ed alfabetizzazione adulti ed extracomunitari)
R.3.2	Concessione indebita di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione, delle pari opportunità e dello sport
R.3.3	Predisposizione del Piano di lavoro della Città che riguarda solo determinate categorie professionali senza prevedere meccanismi di rotazione o assistenza per tutti i profili

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

non

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Patti di integrità;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), - DGC n. 827 del 18.05.10;
5. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
6. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
7. Segretariale PG/2014/784825 del 13.10.2014, avente ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Stato di attuazione".
8. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
9. Banca dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
10. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno scorso con ulteriore provvedimento e direttive.
11. Documenti programmatici dell'Ente;
12. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
13. Regolamento per la disciplina dei rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività produttive ed i servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98;

14. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali - DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
15. Regolamento d'uso degli impianti sportivi - DCC n. 280 del 23 settembre 1997;
16. Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del comitato per le pari opportunità del Comune di Napoli - Approvato dal Comitato per le Pari Opportunità il giorno 22 ottobre 1996.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull' attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;

14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori della Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport;
19. Potenziamento del registro delle Associazioni Giovanili nel senso di prevedere che l'accesso a sovvenzioni, contributi o partenariati per la realizzazione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili sia condizionato dall'iscrizione al Registro.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo R.4 – Pianificazione del territorio

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)" fa riferimento a tutte le attività finalizzate alla efficace organizzazione ed utilizzo del territorio.

Esso è stato valutato dalle Direzioni: Cultura, turismo e sport, Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione territorio, Ambiente. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Trascurabile, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio) ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

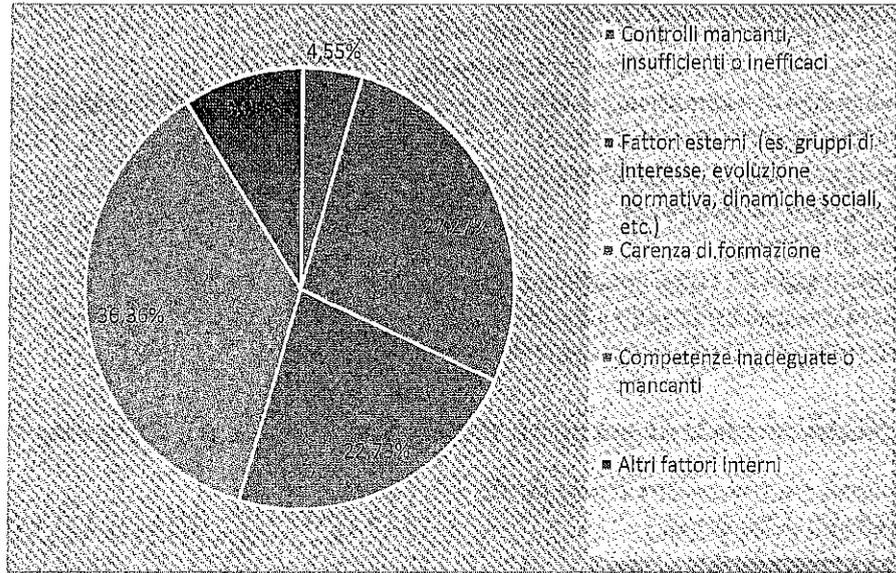
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP/PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	BASSO	TRASCURABILE
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO	BASSO	
		Danno accertato da controlli	BASSO		
	Soggettiva	Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

Come si evince dalla tabella, tutte le variabili considerate nell'analisi hanno restituito un valore basso. Non sono presenti elementi oggettivi e tutte le valutazioni soggettive dei rispondenti sono risultate mediamente basse.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente

12/10/15

rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio):



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, si sottolineano principalmente la mancanza o inadeguatezza delle competenze, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla carenza di formazione, altri fattori interni e dalla mancanza o insufficienza dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

R.4.1	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
R.4.2	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
R.4.3	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio critico, ottenuto per il Processo R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio), è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;

[Handwritten signature]

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Patti di Integrità;
13. Monitoraggio dei tempi procedimentali;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Piano Regolatore Generale;
5. Programma Integrato Urbano per il Centro Storico patrimonio Unesco;
6. Programmi di recupero urbano;
7. Progetto Sirena per il recupero delle parti comuni dei fabbricati;
8. Regolamento Edilizio adottato - DCC n. 104 del 28 aprile 2008;
9. Regolamento di polizia mortuaria e dei servizi funebri e cimiteriali - DCC n°11 del 21.06.2006;
10. Regolamento Comunale per l'affidamento senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di aree destinate a verde pubblico - DCC n. 48 del 21.12.2011;
11. Regolamento comunale per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22 così come emendato con deliberazione consiliare n.12 del 22.02.2006;
12. Regolamento comunale rifiuti - DGC n.4242 23.12.2004;
13. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
14. Regolamento dei Controlli interni - DCC n.4 del n.4 del 28.02.2013.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;

5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori della Direzione Centrali Lavori Pubblici, Infrastrutture e Mobilità;
19. Riorganizzazione delle procedure di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie del Servizio Antiabusivismo e condono edilizio;
20. Riorganizzazione delle procedure di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie del Servizio Sportello Unico edilizia Privata;

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta alla raccolta di tutti, pertanto anche quelli di natura extratributaria, e in particolare i redditi, imposte, tasse, sanzioni, proventi e crediti di qualsiasi natura che l'amministrazione stessa ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti e altri titoli.

Esso è stato valutato dalla Direzione Centrale Servizi Finanziari. Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale
Basso			

L'analisi del Processo F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

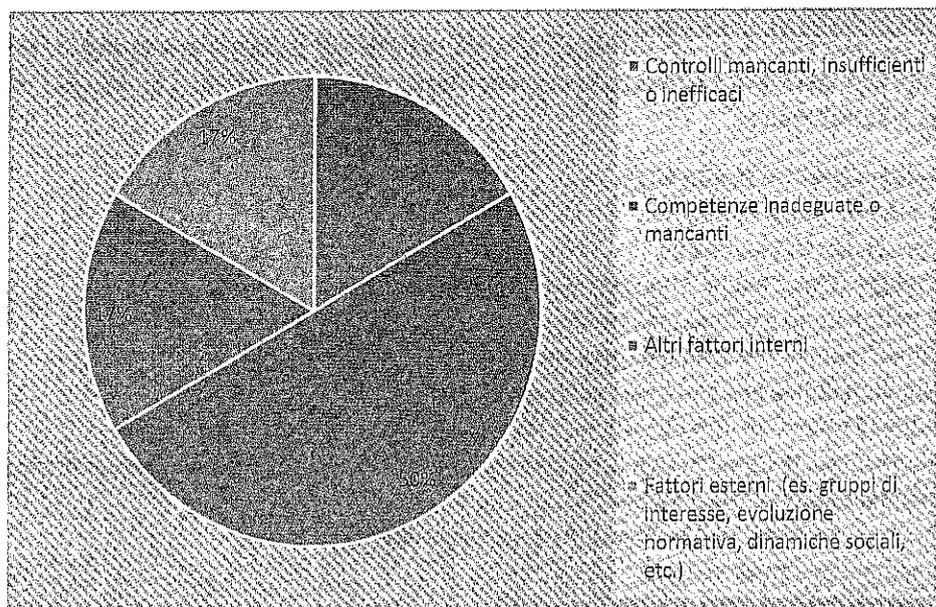
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	MEDIO	MEDIO	ALTO
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	ALTO	ALTO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

L'analisi effettuata mostra un livello di rischiosità elevata. In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva la presenza di 2 segnalazioni, 2 casi giudiziari e 5 articoli di giornale sui fenomeni in oggetto.

22/06

Le variabili soggettive, in generale, non lasciano emergere particolari criticità e si attestano su un livello di rischiosità bassa, ad eccezione della variabile impatto potenziale, considerata, dai rispondenti a rischiosità media.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio rispondente denuncia, in primo luogo, l'inadeguatezza delle competenze, seguita dalla carenza di formazione, l'insufficienza di controlli. I rispondenti, inoltre, suggeriscono che l'analisi dei fattori interni ed esterni connessi al processo, necessiterebbero di uno studio di natura sociologica approfondito, giacché i fattori potrebbero essere molteplici e connessi fra loro in modo intricato. Allo stato attuale, tuttavia, i rispondenti suggeriscono che fra i fattori interni, possono essere considerati più vulnerabili i soggetti che, con competenze inadeguate, ricoprono per molto tempo lo stesso ruolo o quelli esposti a "conflitti di interesse" indiretti, attraverso amicizie o parentele, spesso non facili da individuare. I fattori esterni, invece, sembrano riguardare in generale gruppi di interesse, l'evoluzione normativa e le dinamiche sociali, ma possono riguardare anche dinamiche sindacali e/o politiche, legate perlopiù a pressioni dovute ad interessi personali, piuttosto difficili da individuare.

Gli Eventi Rischiosi

F.1.1	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.)
F.1.2	Mancato recupero di crediti.
F.1.3	Mancata riscossione di imposte.
F.1.4	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
F.1.5	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
F.1.6	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
F.1.7	Applicazione di sgravi tributari irregolari.
F.1.8	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.

Handwritten signature

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo F.1 - **Gestione delle entrate tributarie a carattere generale** è considerato a rischio di criticità. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento ;
3. Rotazione del personale ;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
5. Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone (COSAP), nel testo coordinato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 24/11/2014;
6. Regolamento dei Controlli interni - DCC n.4 del 28.02.2013;
7. Informatizzazione delle procedure amministrative e la tracciabilità delle procedure operative.

Agile

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull' attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro:
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
13. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
14. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
15. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
16. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
17. Adeguamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012;

18. Riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative;
19. Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali Interni - Servizi Finanziari;
20. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta alla raccolta di redditi, imposte, tasse, sanzioni, proventi e crediti derivanti da attività e servizi specifici, che l'amministrazione ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti e altri titoli.

Esso è stato valutato dalle direzioni: Servizio Autonomo Polizia Locale, Direzione Servizi Finanziari, Direzione Sviluppo economico, Direzione Pianificazione e gestione territorio e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio		F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici	
Basso			

L'analisi del Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

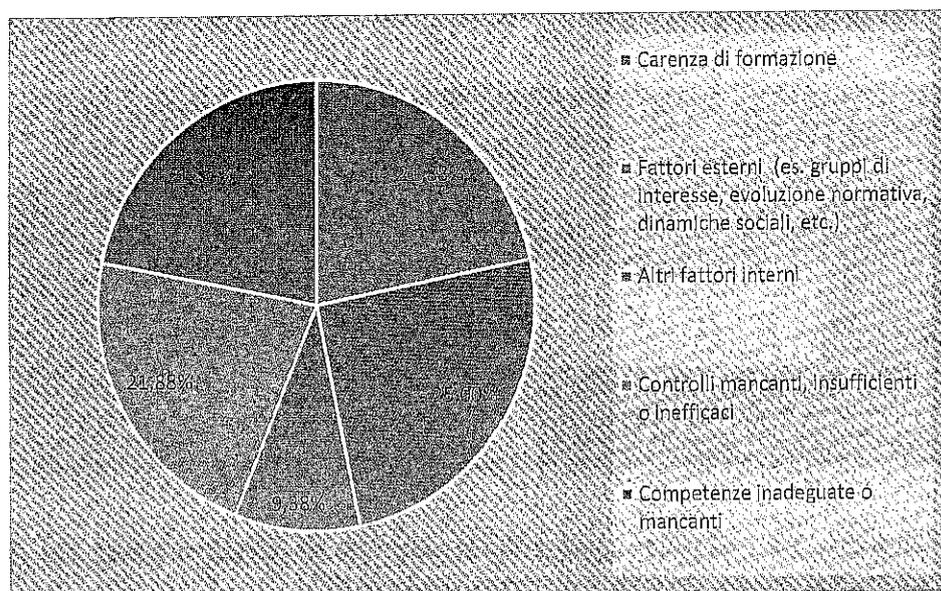
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP/PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	III - RILEVANTE
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO		
		Danno accertato da controlli	BASSO		
	Soggettiva	Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

L'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere criticità in relazione a segnalazioni o articoli di giornale, ma risultano presenti 3 casi giudiziari correlati al Processo considerato.

Tutte le altre variabili oggettive e soggettive, non lasciano emergere particolari criticità, ad eccezione della variabile “impatto potenziale”, valutata a media rischiosità segnalando, quindi, che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero causare un danno rilevante all’amministrazione.

Il valore di rischiosità “rilevante”, è pertanto, il risultato della valutazione di rischiosità media delle variabili “casi giudiziari” ed “impatto potenziale”. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi interni, le valutazioni espresse convergono sul definirne l’efficacia nel presidiare il rischio, così come non si riscontrano danni accertati da controlli e contenziosi.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, le risposte fornite convergono nel definire principalmente la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo seguita dalla carenza di formazione, l’insufficienza/inefficacia dei controlli e la mancanza di competenze.

Gli Eventi Rischiosi

F.2.1	Irregolarità nelle pratiche di condono.
F.2.2	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
F.2.3	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
F.2.4	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
F.2.5	Minori entrate conseguenti occupazione suolo pubblico.
F.2.6	Mancata richiesta di canone per l’utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
F.2.7	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
F.2.8	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
F.2.9	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato.
F.2.10	Omissione di atti o adempimenti necessari all’applicazione dei canoni demaniali.
F.2.11	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
F.2.12	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.

13/11/16

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo **F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici**, è opportuno implementare delle misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Carta dei diritti e doveri degli assegnatari del patrimonio del Comune di Napoli; Regolamento del contratto in locazione; Regolamento per la ripartizione degli oneri accessori di gestione e manutenzione fra Ente gestore e utenza; Regolamento tipo per l'autogestione dei servizi comuni fabbricati - DGC n. 2739 del 25.06.1997;
5. Testo coordinato del Regolamento per l'assegnazione in godimento dei beni immobili del Comune di Napoli – DCC n.6 del 28.02.2013;
6. Regolamento di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
7. Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone (COSAP), nel testo coordinato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 24/11/2014;
8. Regolamento dei Controlli interni – DCC n.4 del 28.02.2013;
9. Informatizzazione delle procedure amministrative e la tracciabilità delle procedure operative”.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull' attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità, nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. ~~Attività successive alla cessazione del lavoro:~~
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
13. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
14. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
15. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;

135/10

16. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
17. Adeguamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012;
18. Riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative;
19. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Adozione di un nuovo piano delle attività commerciali del comune di Napoli;
20. Riorganizzazione delle procedure di notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione;
21. Riorganizzazione delle procedure di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie;
22. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale");
23. Standardizzazione delle procedure relative alla regolamentazione per la gestione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio;
24. Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni - Servizi Finanziari.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta all'erogazione di risorse finanziarie per l'adempimento dei propri compiti istituzionali.

Esso è stato valutato da tutte le Direzioni, ad eccezione del Servizio Autonomo Polizia Locale, e quindi da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, Servizio Autonomo CUAG, Servizio Autonomo Sistemi Informativi, Servizio Autonomo Personale, Dir. Servizi Finanziari, Dir. Patrimonio, Dir. Sviluppo economico, Dir. Cultura, turismo e sport, Dir. Welfare, Dir. Infrastrutture, Dir. Pianificazione e gestione territorio, Dir. Ambiente e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Marginale, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso		F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche	

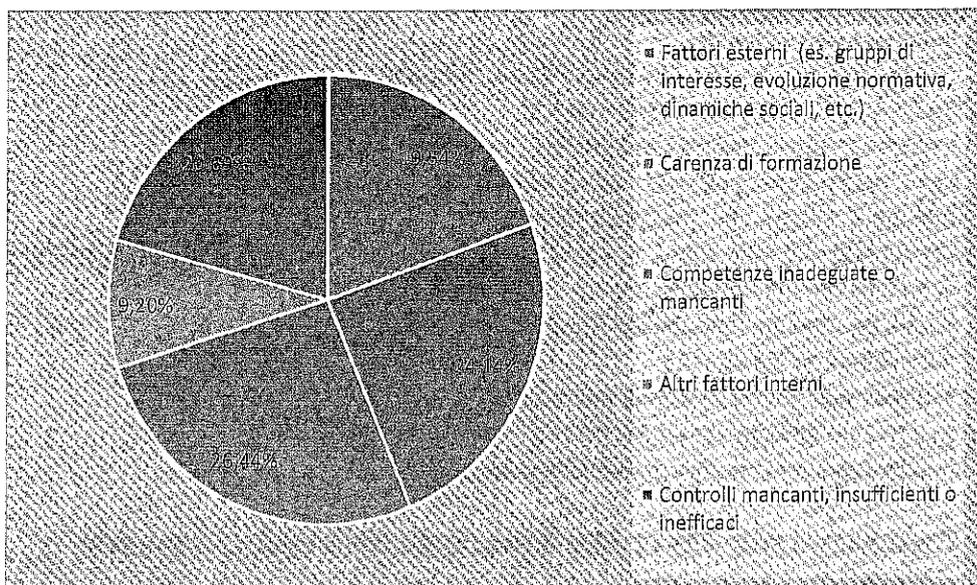
L'analisi del Processo F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	BASSO	II - MARGINALE
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	MEDIO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

138/138

Come si evince dalla tabella, tutte le variabili considerate per la probabilità (variabili sia oggettive che soggettive, hanno restituito un valore basso. Si rileva, tuttavia la presenza di due variabili dell’impatto considerate a rischiosità media: si tratta della variabile oggettiva “analisi stampa” e di quella soggettiva “impatto potenziale”. In particolare, rispetto alla prima variabile si segnala la presenza di due articoli di giornale che hanno riguardato il Processo in analisi, mentre per la seconda variabile, le valutazioni dei rispondenti convergono nel definire significativo l’impatto che, il verificarsi di eventi rischiosi legati al Processo, possono causare all’amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l’attuazione delle politiche pubbliche**:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la mancanza o inadeguatezza delle competenze, la carenza di formazione, la mancanza di o inadeguatezza dei controlli, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo ed, infine, la presenza di altri fattori interni capaci di influire negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

F.3.1	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
F.3.2	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l’emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l’emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
F.3.3	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
F.3.4	Sistematica sovrapprestazione di prestazioni.
F.3.5	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio.

130 Mto

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
5. Deliberazione di Giunta comunale n.918 del 04.06.2009 con la quale l'amministrazione ha dettato gli indirizzi finalizzati al perfezionamento del procedimento amministrativo del riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.194 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e verifiche ispettive attivate dal Segretario Generale in ordine ad eventuali responsabilità dei dirigenti circa la formazione dei debiti fuori bilancio;
6. Circolari della Direzione Centrale Servizi Finanziari emanate in occasione delle ricognizioni periodiche per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
7. Regolamento dei Controlli interni – DCC n.4 del n.4 del 28.02.2013;
8. Informatizzazione delle procedure amministrative e la tracciabilità delle procedure operative.

12/10/13

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull' attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa --DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
13. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
14. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
15. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
16. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
17. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012;

18. Riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative;
19. Aggiornamento delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative;
20. Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni - Servizi Finanziari;
21. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta all'erogazione di risorse finanziarie, in qualità di compensi a prestatori d'opera interni ed esterni, per lo svolgimento di attività connesse all'adempimento dei propri compiti istituzionali.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale e dalla Direzione Servizi Finanziari. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto		Basso	Medio	Alto
Probabilità				
Alto				
Medio				
Basso				

L'analisi del Processo F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP/PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	MEDIO
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Efficacia atti organizzativi	MEDIO		
		Efficacia controlli	MEDIO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	ALTO	ALTO
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	MEDIO		
		Danno accertato da contenziosi	ALTO		
		Impatto potenziale	ALTO		

In generale, l'analisi del Processo F.4 lascia emergere un livello di rischiosità elevato.

L'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere criticità in relazione a segnalazioni o casi giudiziari, ma risulta presente 1 articoli di giornale correlato al Processo considerato.

Tutte le altre variabili soggettive, inoltre, si attestano su livelli di criticità medio-alta. Per quanto concerne la probabilità, in particolare, gli atti organizzativi interni ed il sistema dei controlli, sono valutati dai rispondenti come parzialmente adeguati a presidiare il rischio.

In relazione all'impatto, la situazione appare più critica. Infatti, mentre risulta di media entità il danno accertato da controlli, quello accertato da contenziosi risulta grave, così come grave risulta la valutazione dell'impatto potenziale, ossia l'impatto che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero causare un danno rilevante all'amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Tra i fattori di rischiosità del Processo F.4, le risposte fornite convergono nel definire principalmente la presenza di fattori interni ed esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

F.4.1	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
F.4.2	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
F.4.3	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
F.4.4	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).

Dall'analisi effettuata, gli eventi rischiosi maggiormente rilevanti risultano essere

- Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
- Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).

La valutazione degli altri, invece, converge su livelli di rischiosità più bassi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo F.4 - **Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento ;
3. Rotazione del personale ;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;

Agale

6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance del Personale non Dirigente DGC n. 652 del 29/08/2013 come modificata dalla DGC n. 985 del 9/12/2013
5. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità - DGC n.1052 del 31.12.2012;
6. Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09;
7. Informatizzazione delle procedure amministrative e la tracciabilità delle procedure operative.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull' attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed

integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);

8. Attività successive alla cessazione del lavoro:
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
13. Monitoraggio dei tempi procedimentali: Report semestrale al RPC sui tempi procedimentali;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012;
19. Riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative;
20. Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali Interni - Servizi Finanziari;
21. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici" fa riferimento alla gestione contabile dell'amministrazione, costituita dallo svolgimento di operazioni amministrative con prevalente contenuto materiale e di natura finanziaria. Si tratta in particolare di operazioni quali: riscossioni, incassi, pagamenti, custodia. Lo svolgimento di tali operazioni si associa a un dovere di annotazione delle operazioni svolte nelle scritture contabili dell'ente.

Esso è stato valutato da tutte le Direzioni, e quindi da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, Servizio Autonomo Polizia Locale, Servizio Autonomo CUAG, Servizio Autonomo Sistemi Informativi, Servizio Autonomo Personale, Dir. Servizi Finanziari, Dir. Patrimonio, Dir. Sviluppo economico, Dir. Cultura, turismo e sport, Dir. Welfare, Dir. Infrastrutture, Dir. Pianificazione e gestione territorio, Dir. Ambiente e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

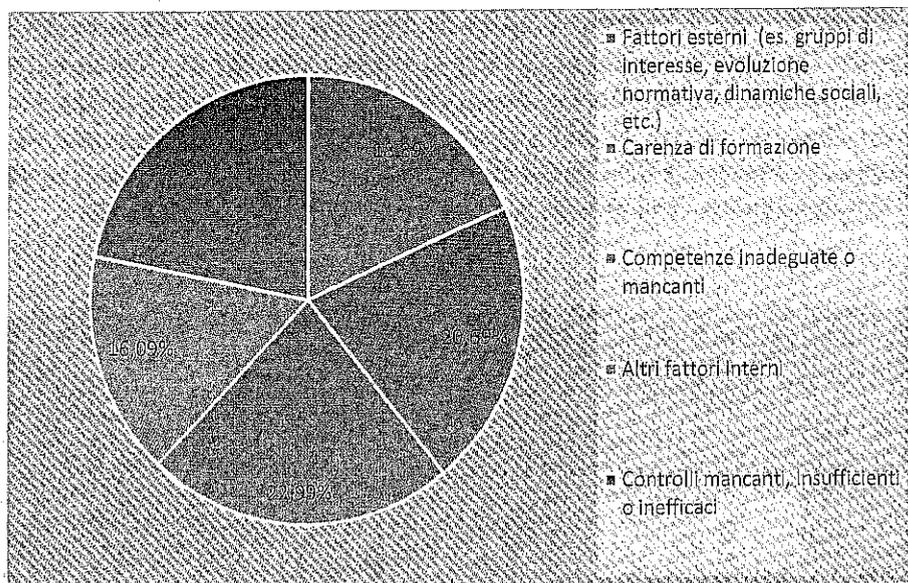
197/Me

Come si evince dalla tabella, il valore di rischiosità elevato è dato dalla presenza di una pluralità di casistiche oggettive che si sono verificate rispetto al Processo in analisi.

Si segnala, infatti, la presenza di 3 casi giudiziari ed 11 articoli di giornale, entrambi aventi ad oggetto l'appropriazione indebita di denaro e valori pubblici.

Non si riscontrano, invece, criticità, legate alle variabili soggettive, sia per l'impatto che per la probabilità.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la mancanza o inadeguatezza delle competenze, la carenza di formazione, la mancanza di o inadeguatezza dei controlli, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo ed, infine, la presenza di altri fattori interni capaci di influire negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

F.5.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
F.5.2	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.
F.5.3	Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
F.5.4	Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.
F.5.5	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
F.5.6	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
F.5.7	Spese di rappresentanza irragionevoli.

11/8/16

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo F.5 - **Maneggio di denaro o valori pubblici**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Regolamento di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
5. Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone (COSAP), nel testo coordinato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 24/11/2014;
6. Regolamento dei Controlli interni -DCC n.4 del 28.02.2013;
7. Informatizzazione delle procedure amministrative e la tracciabilità delle procedure operative.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;

3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro:
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Sosta salma, o ceneri, o resti mortali in Sala deposito;
19. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Riscossione contributi per giardinaggio, nettezza e decoro;
20. Predisposizione di un nuovo Regolamento per la Gestione dei fondi economici;
21. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012;
22. Riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizioni di procedure attuative e linee guida operative;

130/10

23. Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni - Servizi Finanziari;
24. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio" fa riferimento alla gestione del patrimonio appartenente alla pubblica amministrazione comprendente una serie di attività dirette all'acquisizione, alla conservazione, alla manutenzione, all'uso e all'alienazione di beni pubblici.

Esso è stato valutato dalla Direzione Patrimonio. Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	ALTO	ALTO	CRITICO
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	MEDIO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	ALTO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

152/16

L'analisi restituisce un valore alto relativamente alle variabili oggettive "Segnalazioni" (5 casi) e "Analisi dati stampa" (6 articoli). Le segnalazioni hanno riguardato principalmente anomalie nell'assegnazione di alloggi comunali, mentre gli articoli la mancata riscossione di affitti per immobili del Comune.

Da segnalare inoltre le valutazioni inerenti l'efficacia dei controlli e l'impatto potenziale che hanno restituito un valore medio. Le restanti variabili si attestano su un valore basso.

Il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischiosità individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo.

Rispetto alle risposte fornite per il processo in analisi, tra i fattori di rischiosità dello stesso, la Direzione Patrimonio individua la carenza di formazione del personale, le competenze inadeguate e le pressioni esterne.

Gli Eventi Rischiosi

F.6.1	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
F.6.2	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.
F.6.3	Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio è considerato a rischiosità critica. Dato il valore di rischiosità ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo le possibili misure del PNA applicabili, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedimentali;
13. Patti di integrità negli affidamenti;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Testo coordinato del Regolamento per l'assegnazione in godimento dei beni immobili del Comune di Napoli – DCC n.6 del 28.02.2013;
5. Deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 10.03.2009 *"Indirizzi sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali"*;
6. Deliberazione di Giunta Comunale n. 784 del 30.06.2011 *"Indirizzi in tema di contenimento dei costi di funzionamento delle Società e/o Organismi partecipati a maggioranza o in modo totalitario dal Comune di Napoli"*;
7. Deliberazione di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012 *"Approvazione del Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune Napoli"*;
8. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013).

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull' attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
4. Inconfiribilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Inconfiribilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro:
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle

novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;

9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
19. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
20. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia;
21. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
22. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
23. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
24. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
25. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
26. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
27. Procedure per la verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate, con particolare riferimento alle attività di manutenzione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare;
28. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Riscossione contributi per giardinaggio, nettezza e decoro;
29. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Sosta salma, o ceneri, o resti mortali in Sala deposito;
30. Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale;
31. Standardizzazione delle procedure relative alla regolamentazione per la gestione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Processo F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio – Municipalità

AGGIORNAMENTO 2015

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità" fa riferimento alla gestione del patrimonio da parte delle Municipalità comprendente una serie di attività dirette all'acquisizione, alla conservazione, alla manutenzione, all'uso e all'alienazione di beni pubblici.

Il processo F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - è stato valutato dalle 10 Municipalità del Comune. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio		F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità	
Basso			

L'analisi del Processo F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

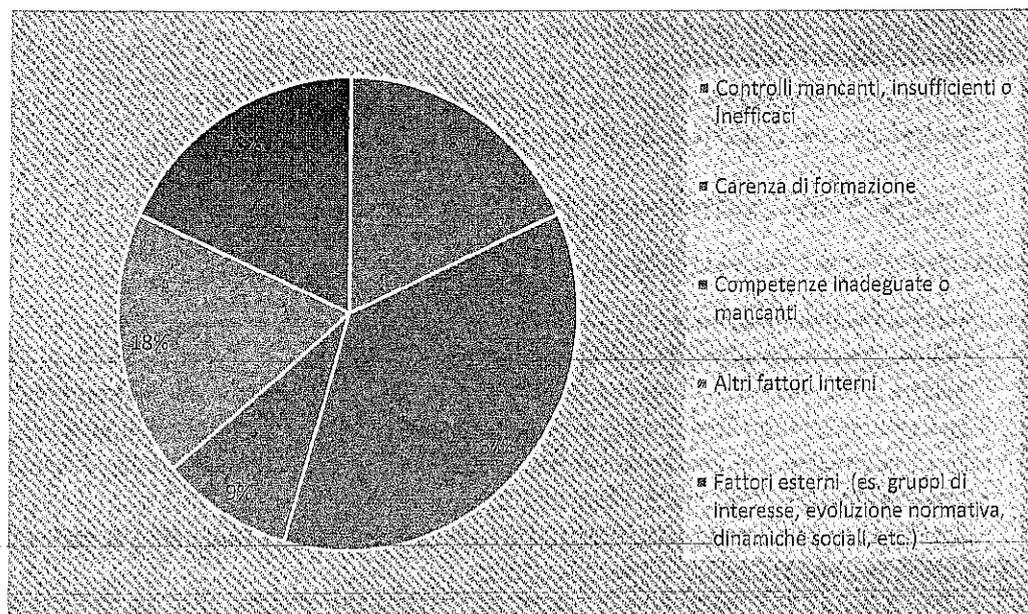
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	III - IRILEVANTE
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Efficacia controlli	MEDIO		
		Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

L'analisi sulle variabili relative la probabilità ha restituito un valore medio per quanto riguarda i casi giudiziari (2 casistiche) e l'efficacia dei controlli valutati come parzialmente adeguati.

158/140

Valutazioni basse per le restanti variabili comprese anche quelle relative all'impatto, ad esclusione dell'impatto potenziale valutato come significativo.

In generale, il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischio individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo. Il grafico che segue individua, tra questi fattori, quelli più rilevanti per il Processo in analisi.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, si sottolineano principalmente la carenza di formazione, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) e infine l'inefficacia dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

F.7.1	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse
F.7.2	Concessione gratuita e/o per finalità improprie (anche mascherata) di beni pubblici mobili o immobili

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio rilevante ottenuto per il processo **F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** da parte delle Municipalità, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;

15/7/16

3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Patti di integrità negli affidamenti;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento nella sua interezza;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Testo coordinato del Regolamento per l'assegnazione in godimento dei beni immobili del Comune di Napoli – DCC n.6 del 28.02.2013;
5. Regolamento per l'assegnazione di strutture ad uso non residenziale e per la disciplina dei rapporti gestionali - DCC n° 60 del 20.03.1995;
6. Deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 10.03.2009 *“Indirizzi sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali”*;
7. Deliberazione di Giunta Comunale n. 784 del 30.06.2011 *“Indirizzi in tema di contenimento dei costi di funzionamento delle Società e/o Organismi partecipati a maggioranza o in modo totalitario dal Comune di Napoli”*;
8. Deliberazione di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012 *“Approvazione del Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune Napoli”*;
9. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013).

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice di Comportamento: Monitoraggio sull'attuazione ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;

4. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
5. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione;
6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento;
7. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)", approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);
8. Attività successive alla cessazione del lavoro :
 - Attestazioni, circolare e monitoraggio;
 - Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni;
11. Formazione del Personale: Realizzazione del Programma formativo e verifica dell'efficacia;
12. Patti di integrità: Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: Report semestrale al RPC sui tempi procedurali;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura;
16. Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo;
17. Coordinamento Piano/PEG: Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG;
18. Procedure per la verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate, con particolare riferimento alle attività di manutenzione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare;
19. Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale;
20. Standardizzazione delle procedure relative alla regolamentazione per la gestione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- I. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;

- II. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- III. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- IV. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

COMUNE DI NAPOLI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017 - ALLEGATO 3BIS - PROCESSI E MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO - MISURE OBBLIGATORIE

Misura	Processo	Proposta azione a presidio	Attività	Casi in attuazione	dati inizio	dati fine	Ufficio Responsabile	Segretario responsabile
MISURE OBBLIGATORIE								
Adempimenti di trasparenza	tutti	Amministrazione Trasparente	1	Publicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro i termini indicati nell'Allegato 4.1 al Programma		Tutti i servizi responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell'informazione, documento e dato, in raccordo con il Servizio Portale web e social media per la pubblicazione. Responsabile per la trasparenza in funzione di coordinamento e di vigilanza.	Tutti i dirigenti responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell'informazione, documento e dato, in raccordo con il Servizio Portale web e social media per la pubblicazione. Responsabile per la trasparenza in funzione di coordinamento e di vigilanza.
			2	Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo	Monitoraggio continuo, almeno semestrale (gennaio-luglio)		Tutti i Coordinatori/Direttori Centrali e Direttori di Municipalità. Responsabile per la trasparenza per le attività di vigilanza e controllo.	Tutti i Coordinatori/Direttori Centrali e Direttori di Municipalità. Responsabile per la trasparenza per le attività di vigilanza e controllo.
			3	Controlli su segnalazioni	Tempestivo		Responsabile per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza
			1	Verifica di adeguatezza del Codice di comportamento rispetto all'organizzazione del Comune di Napoli - esiti questionario e altro	mar-15	mag-15	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale
			2	Eventuale proposta di modifica e aggiornamento del Codice di Comportamento	giu-15	ott-15	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale
			3	Monitoraggio dell'adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne da parte di tutti gli uffici alle previsioni del codice di comportamento - somministrazione questionario	set-15	nov-15	Servizio Autonomo Personale	Servizio Autonomo Personale
Codice e comportamento	tutti	Monitoraggio sull'attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento (eventuale)	4	Publicazione del codice di comportamento aggiornato (eventuale)	nov-15	dic-15	Servizio Web e Social Media - Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			5	Report sullo stato di attuazione del codice	dic-15	gen-16	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			6	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice (in relazione alle sanzioni disciplinari irrogate nell'anno)	nov-15	dic-15	Servizio Autonomo personale Segreteria Generale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale Responsabile della Prevenzione della Corruzione

16/16

Processo		Proposta 2016 e 2017		Fasi dell'attuazione		Cronologia		Uffici responsabili		Sostegno organizzativo	
dirigenziali e incompatibilità per incarichi	Rotazione del personale, incompatibilità per incarichi	tutti	Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione	1	Redazione regolamento	entro il mese di febbraio 2015	Servizio Sviluppo organizzativo - Direzione Generale	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo; Direttore Generale con funzione di coordinamento			
				2	Procedura per la verifica e il monitoraggio delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità - emanazione di apposita direttiva	feb-15	Servizio Ispettivo Servizio Sviluppo Organizzativo	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo			
				3	Stesura finale, approvazione e pubblicazione	mar-15	Servizio Sviluppo organizzativo - Direzione Generale	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo; Direttore Generale con funzione di coordinamento			
				4	Monitoraggio dell'applicazione della rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva	entro il mese di novembre di ogni anno	Servizio Sviluppo Organizzativo Servizio Autonomo Personale	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Coordinatore del Servizio Autonomo Personale			
				5	Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e della procedura di verifica	entro il mese di novembre di ogni anno		Direttore Generale e Segretario Generale			
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento	tutti	Report semestrale dal Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	1	entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno a partire da luglio 2015	Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa				
				2	Relazione e report sullo stato di attuazione del codice di comportamento	dic-15	Servizio Autonomo Personale	Servizio Autonomo Personale			
Conferimento e autorizzazione incarichi a personale dipendente	Regolamento che disciplina le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010)	tutti	Monitoraggio sulla conformità della procedura	1	Redazione regolamento	entro il mese di febbraio 2015	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane			
				2	Stesura finale, approvazione e pubblicazione	mar-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento			
				3	Monitoraggio sulla conformità della procedura	set-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento			
				4	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del regolamento	Biennale tra settembre e dicembre	Servizio Ispettivo	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Dirigente del Servizio Ispettivo			

Handwritten signature/initials

COMUNE DI NAPOLI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017 - ALLEGATO 3BIS - PROCESSI E MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO - MISURE OBBLIGATORIE

Misura	Processo	Proposta da adottare a presidio	Fase	Fasi per l'adozione	Facilitatore	Calendario	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Segretario Responsabile
Conferimento incarichi e Attività successive alla cessazione del servizio	tutti	Attività successive alla cessazione del lavoro - attestazioni, circolare e monitoraggio	1	predisposizione delle attestazioni da rendere a cura dei dipendenti relativamente all'attività successiva alla cessazione del servizio	feb-15	mar-15	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Segreteria Generale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale
			2	predisposizione delle clausole da inserire nei contratti per l'assunzione dei nuovi dipendenti della clausola relativa all'attività successiva alla cessazione del servizio	mar-15	apr-15	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			3	Direttiva del Segretario Generale su cessazione dal servizio	apr-15	giu-15	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			4	inserimento nei bandi e nei contratti di affidamento di servizi e forniture e lavori della clausola relativa e conseguente	attuata		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG
			6	monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione delle attestazioni	entro il mese di novembre di ogni anno		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Servizio Verifiche e Controlli	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli
			1	studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute	mar-15	mag-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
Conferimento incarichi e Attività successive alla cessazione del servizio	tutti	Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro	2	redazione	giu-15	ago-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica
			3	stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	set-15	nov-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane

10/10/15

Processo		Attività		Termini		Responsabilità	
Assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. Formazione di commissioni	tutti	1	Stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	feb-15	mag-15	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
		2	stesura e diffusione circolare applicativa	giu-15	lug-15	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
		3	Applicazione del codice e relativo monitoraggio - banca dati e report	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	tutti	1	Attivazione di una specifica casella e-mail e definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni, nelle more della predisposizione nel sistema informatizzato		entro marzo 2015	Servizio Autonomo Sistemi Informativi; Servizio Autonomo Polizia Locale; Segreteria Generale; Servizio Ispettivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi; Comandante Polizia Locale; Dirigente del Servizio Ispettivo
		2	Definizione delle garanzie per il dipendente che segnala		entro giugno 2015	Servizio Autonomo Personale Servizio Ispettivo	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale. Dirigente del Servizio Ispettivo
		3	Definizione del sistema informatizzato		entro gennaio 2016	Servizio Autonomo Sistemi Informativi; Servizio Autonomo Polizia Locale; Segreteria Generale; Servizio Ispettivo	Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi; Comandante Polizia Locale; Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Dirigente del Servizio Ispettivo
		4	Monitoraggio continuo		entro il mese di novembre di ogni anno	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
		5	Attuazione del programma formativo nei confronti dei soggetti individuati	mar-15	lug-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
Formazione del personale	tutti	2	Analisi dei fabbisogni formativi per l'anno 2015 e relativa progettazione di massima in base anche ai risultati e al feedback riscontrato a seguito della formazione già realizzata	set-15	ott-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
		3	progettazione esecutiva e definizione della procedura per la realizzazione della formazione nell'anno 2016	nov-15	dic-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
		4	Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione già erogata	dic-15	mar-16	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane
		5	Attuazione delle attività formative come individuate nella fase 3	mar-16	lug-16	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane

16972

Misura	Processi	Proposta - azione a presidio	Descrizione	Fasi dell'attività	Task time	Stabilito	Uffici/Responsabile	Spazio/Responsabile
Patti di integrità	P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7	Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi	1	predisposizione degli schemi da inserire nei bandi di gara	feb-15	apr-15	Servizio Affari Generali della Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale
			2	circolare informativa del Segretario Generale		mag-15	Servizio Affari Generali della Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale Segretario Generale
			3	inserimento nei bandi di gara e negli atti relativi alle procedure di affidamento dei patti di integrità	a partire da maggio 2015		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG
Patti di integrità civile		Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni esterne pervenute alla casella e-mail responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it	mar-15	giu-15	Servizio Autonomo Sistemi Informativi; Servizio Autonomo Polizia Locale; Segreteria Generale; Servizio Ispettivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi; Comandante Polizia Locale; Dirigente del Servizio Ispettivo
			2	avvio a regime	giu-15	dic-15	Servizio Autonomo Polizia Locale Servizio Ispettivo	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale Dirigente del Servizio Ispettivo
			3	Attività di sensibilizzazione esterna	in corso		Servizio web e social media; Servizio Comunicazione Istituzionale e immagine dell'Ente; Servizio Ufficio Stampa	Dirigente del Servizio web e social media; dirigente del Servizio Comunicazione Istituzionale e immagine dell'Ente; Servizio Ufficio Stampa
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	predisposizione nell'ambito del sistema dei controlli interni di un sistema per il monitoraggio dei tempi procedurali	attuata		Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
			2	Definizione della struttura del report - individuazione delle notizie da evidenziare rispetto al quanto rendicontato tramite il sistema dei controlli interni (leg 10 - Rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla carta dei servizi online)	feb-15	mar-15	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; Direttore Generale in funzione di coordinamento
			3	trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni su leg 10	entro un mese dal termine del semestre di riferimento		Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; Direttore Generale in funzione di coordinamento
			4	Verifiche su anomalie nei tempi procedurali	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
Rapporti Amministrative/Soggetti Esterni		Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura	1	Applicazione del Codice di Comportamento - vedi misura codice di comportamento - questionario	secondo i tempi previsti per la misura sul Codice di Comportamento		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			2	studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	entro il 2015		Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

16/3/16

MISURE ULTERIORI		MISURE ULTERIORI		MISURE ULTERIORI		MISURE ULTERIORI	
Area	Processi	Prodotto	Periodo	Descrizione	Responsabile	Periodo	Descrizione
controllo aree di rischio	tutti	Monitoraggio area di rischio: Regolamento Ispettivo	1	Studio e analisi normativa di riferimento	entro febbraio 2015	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
			2	Redazione regolamento ispettivo: definizione delle tipologie delle verifiche, delle modalità di attivazione delle indagini e formulazione del procedimento ispettivo e individuazione delle modalità per il controllo (a campione o su segnalazione)	entro maggio 2015	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
			3	monitoraggio aree e controlli a campione	secondo quanto previsto dal regolamento	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
coordinamento Piano/PEG	tutti	Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG		Previsione all'interno del PEG dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	Servizio Controllo di Gestione e Direzione Generale Segreteria Generale	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione in accordo con la Segreteria Generale
			1	Studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute;	mag-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
rifornimento area del personale	P1	Modifica e aggiornamento del Regolamento dei Concorsi per l'area del comparto non dirigente	2	Redazione Regolamento	ago-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			3	Stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	nov-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			4	Monitoraggio	periodico entro tre mesi dall'avvio della procedura concorsuale	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			1	Mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	entro il mese di febbraio 2015	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta

2015

COMUNE DI NAPOLI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 -2017 - ALLEGATO 3BIS - PROCESSI E MISURE A PPRESIDIO DEL RISCHIO - MISURE ULTERIORI

Attività	Processo	Prospettiva di rischio e presidio	Misure preventive	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività
Informatizzazione	tutti	Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale")	Progettazione del sistema integrato	2	feb-15	ago-15	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta	Società: Esonor - M&S				
				3	set-15	ger-16	Realizzazione	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta		Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta			
				4	feb-16	lug-16	Sperimentazione	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta		Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta			
				5	entro il mese di novembre di ogni anno		Monitoraggio	Servizio Autonomo Sistemi Informativi		Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi			
				1	feb-15		redazione regolamenti e direttive	Servizio Autonomo CUJAG		Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP			
	EL, E2, E3, E4	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti	2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	mar-15	mag-15	Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Coordinatore del CUJAG					
			3	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno			Coordinatore del Servizio Supporto Operativo ai RUP					
			1	Studio, analisi della normativa	feb-15	apr-15	Servizio Autonomo CUJAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUJAG dirigente dell'Area Acquisti					
	E2, F5	Predisposizione di un nuovo Regolamento per la Gestione dei fondi economici.	2	Redazione regolamento	apr-15	set-15	Servizio Autonomo CUJAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUJAG dirigente dell'Area Acquisti					
			3	Stesura finale, approvazione e pubblicazione	ott-15	dic-15	Servizio Autonomo CUJAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUJAG dirigente dell'Area Acquisti					
			4	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno			Coordinatore del Servizio Autonomo CUJAG dirigente dell'Area Acquisti					
	E1, E2, E3	Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche	1	progettazione del sistema	entro il mese di marzo 2015		Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUJAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUJAG					
			2	realizzazione	apr-15	set-15	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUJAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUJAG					
			3	sperimentazione	ott-15	set-15	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUJAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUJAG					

16740

MISURE	DESCRIZIONE	ATTIVITÀ	TERMINI	RESPONSABILI	MISURE ULTERIORI
R1, F2	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Adozione di un nuovo piano delle attività commerciali del comune di Napoli	1	redazione Piano delle attività commerciali	entro marzo 2015	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro
		2	stesura definitiva della bozza di regolamento e trasmissione della proposta agli organi deliberanti per l'adozione degli atti consequenziali.	apr-15 nov-15	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro
		3	Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	entro il mese di novembre di ogni anno	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro
R1, R4	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori	1	redazione regolamenti e direttive	ott-14 mar-15	Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità
		2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	apr-15	Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità
		3	Monitoraggio dell'applicazione di regolamenti e direttive	entro il mese di novembre di ogni anno	Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità
R3	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori	1	redazione regolamenti e direttive	ott-14 mar-15	Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport
		2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	apr-15	Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport
		3	Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	entro il mese di novembre di ogni anno	Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport
R1	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: definizione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni rese ai fini del rilascio dei titoli abilitativi per il funzionamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali	1	studio della normativa in materia di controlli sulle autocertificazioni - raccordo e confronto con i servizi interessati nelle procedure di verifica	mar-15 apr-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi
		2	stesura e pubblicazione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni	mag-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi
		3	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi

108/10

COMUNE DI NAPOLI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 -2017 - ALLEGATO 3BIS - PROCESSI E MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO - MISURE ULTERIORI

Area di attività	Processo	Domanda, azione a presidio	Fase	Descrizione dell'azione	Indirizzo	Stato	Responsabile	Spese
R1		Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Linee guida per il ricovero in strutture residenziali per anziani autonomi o semiautonomi e Comunità tutelari per persone non autosufficienti	1	definizione delle modalità e dei criteri di accesso al servizio di accoglienza residenziale	feb-15	apr-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			2	stesura e pubblicazione delle linee guida di accesso al servizio	apr-15	mag-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			3	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi
R2		Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: regolamentazione dell'accesso alle prestazioni sociali agevolate sotto il profilo della condizione economica del nucleo familiare alla luce della nuova disciplina I.S.E.E.	1	studio della normativa in materia di nuovo modello ISEE, per l'accesso ai servizi e la compartecipazione ai costi	feb-15	apr-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			2	definizione e stesura delle nuove procedure di accesso ai servizi a compartecipazione dell'utente	mag-15	ott-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			3	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi
R3		Potenziamento del Registro delle associazioni giovanili nel senso di prevedere che l'accesso a sovvenzioni, contributi o partenariati per la realizzazione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili sia condizionato dall'iscrizione al Registro	1	Modifica della disciplina del Registro delle Associazioni giovanili, prevedendo quale requisito di accesso a sovvenzioni, contributi o partenariati per la realizzazione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili, la preventiva iscrizione al Registro	feb-15	mag-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
			2	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi
R4, F5, F6		Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Riscossione contributi per giardinaggio, nettezza e decoro	1	Fase di analisi della problematica ed individuazione delle criticità	feb-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			2	Riprogettazione delle procedure e emissione atto dirigenziale		mar-15	Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			3	Verifiche e allineamento		apr-15	Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			4	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			1	Fase di analisi della problematica ed individuazione delle criticità	mar-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale

Ulteriori misure su provvedimenti autorizzatori e concessori e area finanziaria

108/00

MISURE PREVENTIVE		MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO		MISURE ULTERIORI	
Descrizione	Attività	Periodo	Responsabile	Struttura	Dirigente
R1, F5, F6 Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Sosta salma, o ceneri, o resti mortali in Sala deposito	Riprogettazione delle procedure e emissione atto dirigenziale	apr-15	Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	
	Verifiche e allineamento	mag-15	Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	
	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	
	analisi e individuazione delle criticità	entro febbraio 2015	Servizio Antiabusi e condono edilizio; Servizio Sportello Unico edilizia Privata.	Dirigente del Servizio responsabile con la supervisione e il coordinamento del Direttore centrale	
R1, R4, F2 Riorganizzazione delle procedure di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie	definizione delle nuove procedure, sperimentazione e implementazione	mar-15 mag-15	Servizio Antiabusi e condono edilizio; Servizio Sportello Unico edilizia Privata.	Dirigente del Servizio responsabile con la supervisione e il coordinamento del Direttore centrale	
	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Servizio Antiabusi e condono edilizio; Servizio Sportello Unico edilizia Privata.	Dirigente del Servizio responsabile con la supervisione e il coordinamento del Direttore centrale	
	analisi e individuazione delle criticità con l'introduzione di un ulteriore sistema aggiuntivo a quello definito e finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi	dic-14 gen-15	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	Dirigenti del Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	
R1, F2 Riorganizzazione delle procedure di notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione	definizione delle nuove procedure, sperimentazione e implementazione	feb-15 dic-15	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	Dirigenti del Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	
	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	Dirigenti del Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	
	Analisi delle modalità di pubblicazione delle norme delle procedure a fronte di una pluralità di prodotti e di una specifica peculiarità delle attività svolte dal Servizio Cimiteri	mar-15 apr-15	Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura applicativa	

Handwritten signature/initials

MISURE A PRESIDIO	PROCESSI TRIENNALI A PRESIDIO	FASE	FASE DI ATTIVAZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	ATTIVITÀ RESPONSABILI	SOGGETTO RESPONSABILE
trasparenza servizi cimiteriali	R1	2	Analisi delle informazioni essenziali ad uso dei cittadini per ogni singolo Cimitero	mag-15	giu-15	Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale
		3	Progettazione pagine "Area Tematica" su Web comunale	lug-15	set-15	Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale
		4	Verifiche, pubblicazione e allineamento	ott-15	nov-15	Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale
		5	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale
		1	analisi dello stato attuale delle procedure	feb-15	mar-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
R1, F6	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, voture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale	2	Formalizzazione, standardizzazione ed ottimizzazione delle procedure per la definizione delle modalità operative e delle responsabilità relative ai procedimenti (autorizzazione e concessioni); assegnazione, voture e regolarizzazione alloggi; assegnazione, voture locali ad uso non abitativo; assegnazione suoli, fondi rustici ed immobili in disuso	mar-15	mag-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
		3	Avvio redazione a cura dei responsabili di report informativi relativi al numero delle pratiche istruite e/o al numero delle pratiche concluse	giu-15	dic-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
		4	avvio verifica bimestrale, a campione, del rispetto procedure e degli elementi istruttori a cura del dirigente	giu-15	dic-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
		5	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
		1	analisi dello stato attuale delle procedure esistenti	feb-15	mar-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale

gestione immobili

UNITA' ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL CONTROLLO	INDICAZIONE DELLA MISURA	INDICAZIONE DEL CONTROLLO	INDICAZIONE DELLA MISURA	INDICAZIONE DEL CONTROLLO	INDICAZIONE DELLA MISURA	INDICAZIONE DEL CONTROLLO	INDICAZIONE DELLA MISURA
F2, F6	Standardizzazione delle procedure relative alla regolamentazione per la gestione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio	2	Individuazione degli elementi di criticità rispetto alle procedure sino ad ora attuate	mar-15	mag-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale			
		3	predisposizione di regolamento specifico	giu-15	nov-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale			
		4	Formalizzazione, standardizzazione ed ottimizzazione delle procedure per la definizione delle modalità operative e delle responsabilità scaturenti dall'acquisizione di immobili abusivi al patrimonio comunale al fine della loro gestione	nov-15	dic-15	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale			
		5	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale				
		1	studio della normativa e delle buone prassi amministrative	apr-15	mag-15	Direzione Centrale Patrimonio Partecipazioni	Direttore Centrale Servizi Finanziari			
E4, F6, F7	Procedure per la verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate, con particolare riferimento alle attività di manutenzione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare	2	individuazione di criticità	giu-15	lug-15	Servizio Partecipazioni	Direttore Centrale Servizi Finanziari			
		3	Definizione e stesura di linee guida	set-15	nov-15	Direzione Centrale Patrimonio Partecipazioni	Direttore Centrale Servizi Finanziari			
		4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno	Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari	Direzione Centrale Servizi Finanziari				
E4	Enti controllati e applicazione della L.190/2012	1	Ricognizione degli enti controllati e quindi destinatari degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	feb-15	mar-15	Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Servizio Partecipazioni Servizio Sviluppo Organizzativo (capofila)	Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni Dirigente Servizio Sviluppo Organizzativo (capofila)			
		2	Individuazione dei servizi competenti in merito alla cura dei rapporti con gli enti e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, degli enti controllati - disposizione del Direttore Generale	apr-15	giu-15	Servizio Sviluppo Organizzativo	Direttore Generale			

re per gli enti controllati

Handwritten signature

Processi di rischio	Proposta di misure di prevenzione	Descrizione delle misure di prevenzione	Stato di avanzamento	Data inizio	Data fine	Ente responsabile	Responsabile
Ulteriori misure di prevenzione	E4	Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate.	Definizione e stesura di linee guida per l'applicazione della L. 190/2012 per gli enti controllati	lug-15	nov-15	Segreteria Generale (capofila) Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Servizio Partecipazioni Servizio Sviluppo Organizzativo	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale (capofila) Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni Dirigente Servizio Sviluppo Organizzativo
				entro maggio 2015			
				giu-15	set-15		
				entro il mese di novembre di ogni anno			
				entro marzo 2015			
				entro maggio 2015			
				entro giugno 2015			
				entro il mese di novembre di ogni anno			
				set-14	feb-15		
				entro il mese di novembre di ogni anno			
F3	Aggiornamento delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative.	Identificazione delle criticità e predisposizione delle nuove procedure	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Controllo Spese Servizio Ispettivo	Dirigente Servizio Controllo Spese e supervisione del Direttore Centrale Servizi Finanziari dirigente del Servizio Ispettivo Supervisione RPC	
			entro maggio 2015				
			entro giugno 2015				
			entro il mese di novembre di ogni anno				
F3	Aggiornamento delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative.	Approvazione della procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.	entro maggio 2015		Servizio Controllo Spese Servizio Ispettivo	Dirigente Servizio Controllo Spese e supervisione del Direttore Centrale Servizi Finanziari dirigente del Servizio Ispettivo Supervisione RPC	
			entro giugno 2015				
F3	Aggiornamento delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative.	Applicazione delle linee guida operative	entro giugno 2015		Servizio Controllo Spese Servizio Ispettivo	Dirigente Servizio Controllo Spese e supervisione del Direttore Centrale Servizi Finanziari dirigente del Servizio Ispettivo Supervisione RPC	
			entro il mese di novembre di ogni anno				
F3	Aggiornamento delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative.	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Controllo Spese	Dirigente Controllo Spese con la supervisione del Direttore Centrale dei Servizi Finanziari	
			entro il mese di novembre di ogni anno				
F3	Aggiornamento delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative.	Disamina ed adeguamento del regolamento	set-14		Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione Supervisione del Direttore Generale	
			entro il mese di novembre di ogni anno				

173/10

MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO	Proposta, azione o controllo	Stato	Caratterizzazione	Descrizione	Responsabile	Termini	Attività	Struttura
F1, F2, F3, F4, F5	Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli interni nonché al DL 174/2012	2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione del regolamento	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione del regolamento	mar-15	set-15	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale - Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
		3	stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	ott-15	dic-15	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale - Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
		4	applicazione e relativo monitoraggio	applicazione e relativo monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale - Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
		1	individuazione dei regolamenti trasversali ai tributi comunali	individuazione dei regolamenti trasversali ai tributi comunali	feb-16	mar-16	tutti i Servizi con competenze tributarie	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio ICI
F1, F2, F3, F4, F5	Riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative	2	studio ed approfondimento normativo	studio ed approfondimento normativo	apr-16	giu-16	tutti i Servizi con competenze tributarie	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio ICI
		3	bozza del nuovo Regolamento	bozza del nuovo Regolamento	lug-16	ott-16	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio ICI	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio ICI
		4	Monitoraggio	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari	Direzione Centrale Servizi Finanziari
		1	individuazione delle linee di produzione e dei prodotti finali erogati dal Servizio	individuazione delle linee di produzione e dei prodotti finali erogati dal Servizio	feb-15	mar-15	tutti i Servizi con competenze tributarie - Servizio Controllo e Registratori Spese - Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto	Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari
F1, F2, F3, F4, F5	Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni - Servizi Finanziari	2	Definizione delle procedure operative per la formalizzazione del prodotto finale	Definizione delle procedure operative per la formalizzazione del prodotto finale	apr-15	giu-15	tutti i Servizi con competenze tributarie - Servizio Controllo e Registratori Spese - Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto	Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari
		3	ordine di servizio	ordine di servizio	lug-15	ott-15	tutti i Servizi con competenze tributarie - Servizio Controllo e Registratori Spese - Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto	Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari
		4	Monitoraggio	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari	Direzione Centrale Servizi Finanziari

Handwritten signature



COMUNE DI NAPOLI

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2015 – 2017

(Allegato 4 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione)

12/16

INDICE

<i>PREMESSA</i>	3
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE, RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E DEI DIRIGENTI, MISURE ORGANIZZATIVE	4
1.1 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE.....	5
1.2 RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E DEI DIRIGENTI E MISURE ORGANIZZATIVE	5
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	7
2.1 OBIETTIVI	7
2.2 I COLLEGAMENTI CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	7
2.3 ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE....	8
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI	8
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	9
4.1 I DATI OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE.....	9
4.2 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI	9
4.3 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	10
4.4 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	11

Allegato 4.1: Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Napoli - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

PREMESSA

Il presente documento si inserisce nell'ambito degli interventi normativi finalizzati a prevenire la corruzione all'interno delle amministrazioni pubbliche, di cui la trasparenza rappresenta un aspetto significativo.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Napoli (di seguito, solo "*Programma*"), è redatto ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", nonché sulla base dei seguenti atti deliberativi CIVIT (ora ANAC):

- delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*"
- delibera CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013 "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*"
- delibera CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013 "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*"
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "*D.lgs. n. 33 del 2013 - Attuazione della trasparenza*".

Il Comune di Napoli ha adottato il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016* unitamente al *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (di cui è parte integrante) con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 24.04.2014.

Nel rispetto della normativa vigente, il *Programma*, in raccordo con il *Piano*, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte dei dirigenti responsabili degli uffici, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013. Tali obblighi, oltre a garantire il principio di "accessibilità totale" agli atti ed alle informazioni della PA già previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 1, comma 33, legge 12 novembre 2012, n. 190), anche al fine della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili, e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

La prima fase di attuazione del *Programma* si è conclusa con risultati soddisfacenti, portando all'individuazione degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento e alla loro traduzione in attività puntuali e concrete poste a carico dei responsabili degli uffici dell'Ente e, quindi, alla pubblicazione di una notevole quantità di informazioni, dati e documenti. In questa seconda fase, pertanto, si provvederà al completamento della pubblicazione delle informazioni, dati e documenti, nonché all'aggiornamento di quelli già pubblicati ed alla pubblicazione di quelli non ancora pubblicati, prevedendo, nel contempo, anche un'azione di pubblicizzazione delle informazioni pubblicate e rese disponibili attraverso il sito istituzionale.

Tutto ciò nel quadro di una più ampia strategia diretta complessivamente al conseguimento della trasparenza dell'azione amministrativa, nonché a prevenire azioni illecite di qualunque tipo e natura, nella piena consapevolezza che la trasparenza possa contribuire a migliorare l'azione dei dirigenti, inserita nel più ampio quadro delle attività volte a prevenire, contenere ed eliminare il manifestarsi di fenomeni di corruzione.

In tal modo, il concetto di trasparenza andrà e potrà essere letto e vissuto non solo come una forma di controllo del cittadino nei confronti degli apparati pubblici, ma anche, e soprattutto, come un'attività volta a pubblicizzare le azioni messe in campo dall'Amministrazione a tutela del cittadino e del superiore interesse pubblico.

In concreto, per il perseguimento delle suddette finalità, potrà dunque essere utile:

- ✓ calare il tema della trasparenza nell'ambito dell'organizzazione del lavoro per verificare se, e in che modo, le risorse umane e finanziarie vengono impegnate ed utilizzate;
- ✓ comunicare i dati relativi all'organizzazione del lavoro, al fine di dare al cittadino la possibilità di verificare il corretto comportamento dell'Amministrazione nell'esercizio dei servizi da offrire alla collettività;
- ✓ definire strategie utili, di carattere conoscitivo ed informativo, da adottare nell'ambito di settori particolarmente delicati e discussi (quali, a titolo esemplificativo, servizi di fognatura, gestione del personale, società partecipate, patrimonio, servizi cimiteriali), nonché altri ancora che saranno individuati nel corso dell'attuazione del *Programma*.

Infine, la realizzazione del *Programma* sarà accompagnata da una continua ed attenta azione di monitoraggio e di vigilanza al fine di verificarne la rispondenza dello stesso alle prescrizioni normative, onde verificarne l'andamento e rilevare eventuali inadempienze, che costituiranno oggetto di segnalazione ai sensi dell'art. 43, commi 1 e 5, del d. lgs. n. 33.

Con il presente *Programma 2015-2017*, pertanto, si provvede al primo aggiornamento annuale del *Programma* adottato con deliberazione n. 253/2014, anche a seguito dei rilievi e delle esigenze emersi nella fase di prima attuazione dello stesso.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE, RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E DEI DIRIGENTI, MISURE ORGANIZZATIVE

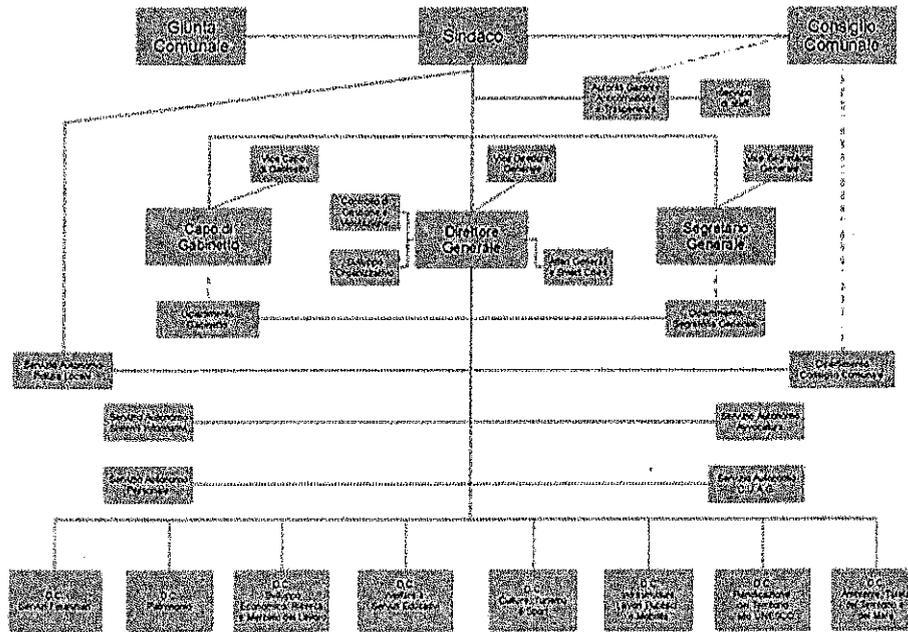
1.1 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

L'organizzazione interna del Comune di Napoli è stata oggetto, negli ultimi anni, di una risistemazione finalizzata alla riduzione e all'accorpamento delle strutture dell'ente. Tale riorganizzazione ha avuto luogo, in via transitoria, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 787 del 30 giugno 2011 e resa definitiva con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 593 del 23 luglio 2012.

Conformemente a quanto definito nelle suddette deliberazioni, il Comune di Napoli è attualmente articolato come segue:

- Direzione Generale;
- n. 3 Dipartimenti Autonomi (Gabinetto del Sindaco, Segreteria Generale e Consiglio Comunale);
- n. 5 Servizi Autonomi (Avvocatura Comunale, Polizia Locale, Centro Unico Acquisti e Gare, Sistemi Informativi e Personale);
- n. 8 Direzioni Centrali (Servizi Finanziari, Patrimonio, Sviluppo Economico e Mercato del Lavoro, Cultura Turismo e Sport, Welfare e Servizi Educativi, Infrastrutture Lavori Pubblici e Mobilità, Pianificazione del Territorio – Sito Unesco, Ambiente e Tutela del Territorio);
- n. 10 Direzioni di Municipalità.

Organizzazione interna del Comune di Napoli



1.2 RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E DEI DIRIGENTI E MISURE ORGANIZZATIVE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1025 del 23 dicembre 2013, il Vicesegretario Generale del Comune di Napoli è stato individuato, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, quale Responsabile per la trasparenza. Attualmente tale ruolo è ricoperto dal dott. Francesco Maida mentre, con la medesima deliberazione, è stato individuato il Direttore Generale quale titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della legge n. 241/1990.

All'interno dell'organizzazione dell'Ente, come sopra descritta, in riferimento alle attività allo stesso assegnate dalla normativa vigente in materia di trasparenza, il Responsabile per la trasparenza è chiamato a garantire il principio di trasparenza e accessibilità totale, svolgendo una funzione di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, i quali, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione degli stessi avviene, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. n. 33/2013, in un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" accessibile dall'*home page* del sito Istituzionale del Comune di Napoli. Tale sezione è costruita in conformità dell'Allegato 1 alla deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 della CIVIT (ora ANAC).

Inoltre, il Responsabile per la trasparenza provvede all'aggiornamento del *Programma*, esercitando, altresì, un'attività stabile di controllo, oltre che un monitoraggio periodico (semestrale), sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Maida

Nell'esercizio delle su descritte attività, tenendo conto anche di specifiche esigenze manifestate dagli uffici coinvolti negli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza, successivamente all'adozione del *Programma*, anche con il supporto del Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale, ha predisposto una serie di strumenti e misure organizzative diretti a garantire la piena attuazione dello stesso, tra le quali, a titolo esemplificativo, si annoverano:

- l'individuazione, su impulso del Responsabile per la trasparenza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'interno di ciascuna struttura apicale (Dipartimento/Servizio Autonomo, Direzione Centrale e Direzione di Municipalità), di un *referente per l'anticorruzione e la trasparenza*, con compiti, di concerto con la dirigenza, di monitoraggio e di impulso nei confronti dei Servizi/Aree/Unità ricompresi nella struttura stessa;
- la predisposizione di una modulistica specifica volta ad agevolare la raccolta, per la successiva pubblicazione, di dati, informazioni e documenti da parte degli uffici responsabili degli obblighi. Nello specifico, si segnalano:
 - ✓ in relazione all'obbligo di pubblicazione, previsto all'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013, dei provvedimenti dirigenziali nell'apposita sottosezione di livello 2 denominata "*Provvedimenti dirigenti amministrativi*", è stata predisposta una scheda sintetica, riportante tutti i dati richiesti dalla normativa, stabilendo, inoltre, che ciascuna struttura apicale di riferimento (Dipartimento/Servizio autonomo, Direzione Centrale/Direzione di Municipalità) provveda alla raccolta delle schede compilate da tutti i Servizi in essa ricompresi e curi il successivo invio al Servizio Portale Web e social media per la pubblicazione;
 - ✓ in relazione alla pubblicazione, nel cd. "formato aperto", ai sensi dell'art. 7 del d. lgs. n. 33/2013, dei dati relativi ai componenti degli "Organi di indirizzo politico-amministrativo", di cui all'art. 14 del medesimo decreto, sono state predisposte n. 3 schede riepilogative, della cui compilazione, nonché del successivo invio al Servizio Portale web e social media, sono competenti il Servizio Segreteria della Giunta, il Servizio Segreteria del Consiglio Comunale e Gruppi consiliari e tutte le Direzioni Centrali di Municipalità;
 - ✓ in riferimento alla sottosezione dedicata all'"Accesso civico", esercitabile ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, sono state effettuate alcune modifiche dirette ad agevolare l'esercizio di tale diritto dai parte dei soggetti interessati, consistenti, nello specifico, nell'introduzione della modalità di compilazione della relativa richiesta direttamente *online* e, inoltre, nell'istituzione di una casella di posta elettronica dedicata denominata accessocivico@comune.napoli.it.
- la previsione, in collaborazione con la Direzione Generale, all'interno dell'applicativo in uso dagli uffici per l'attuazione dei controlli interni dell'Ente, di uno specifico modello, denominato "*Modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente – Mod. Leg. 13*", mediante il quale ciascun dirigente apicale (Coordinatore/Direttore Centrale e Direttore di Municipalità) effettua un'attività di monitoraggio semestrale circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione di ciascun ufficio;
- la diffusione di informazioni circa gli aggiornamenti normativi in materia di trasparenza e i relativi adempimenti scaturenti.

Il Responsabile per la trasparenza, nell'esercizio dell'attività di vigilanza e di monitoraggio a lui attribuita, si avvale anche del supporto dei dirigenti di vertice ai quali è demandata, parimenti, una funzione di controllo e di impulso, nei riguardi dei ciascun Servizio/Area/Unità ricompreso nelle proprie macrostrutture, in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicità.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi

La "Trasparenza" rappresenta una delle misure inserite nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di dati ed informazioni, dettagliatamente indicati nel d.lgs. 33/2013, relativi all'attività posta in essere dal Comune di Napoli. Tale misura, in virtù della sua specifica *ratio*, consistente nel garantire l'accesso a determinati informazioni, dati e documenti dell'Amministrazione al fine di garantire anche l'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento, si presenta, pertanto, trasversale a tutta l'organizzazione ed è adottabile nella totalità dei processi mappati, con le specificità del caso, secondo fasi e tempi di attuazione indicati nel *Piano*.

Il presente *Programma* si pone l'obiettivo di identificare in maniera chiara e definita le responsabilità connesse agli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal d. lgs. n. 33/2013, nonché all'aggiornamento continuo delle stesse informazioni. Tali responsabilità dovranno declinarsi in relazione alla costante verifica e aggiornamento dei contenuti delle singole sottosezioni di livello 1 e 2 nelle quali si articola la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nonché alla razionalizzazione degli stessi, promuovendone la relativa pubblicazione ed aggiornamento.

Nel perseguimento di tali direttrici non può non essere tenuta in considerazione, oltre che l'elevatissima quantità di informazioni, dati e documenti detenuti dall'Ente, anche della sua complessità organizzativa e, quindi, della necessità di una certa gradualità nel completamento dell'assetto delle informazioni secondo lo schema allegato al presente *Programma*.

Al fine di promuovere la trasparenza e l'integrità, oltre ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal d. lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza può, tuttavia, individuare ulteriori misure, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti dell'Amministrazione, volte alla pubblicazione di documenti ed informazioni inerenti ambiti specifici di attività del Comune stesso.

Inoltre, anche sulla base delle esigenze manifestate dagli uffici comunali e di quelle provenienti dagli *stakeholder esterni* all'Ente, nonché di quelle rilevate dall'esame delle richieste di esercizio dell'accesso civico esercitate ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza, al fine di migliorare ed incrementare le informazioni, dati e documenti pubblicati e accessibili da chiunque vi abbia interesse, provvederà ad un monitoraggio anche delle informazioni e dei documenti pubblicati in altre aree tematiche del sito istituzionale, dando impulso agli uffici competenti per la creazione o la revisione di nuove sezioni informative. Al riguardo, si segnala la misura contenuta nel *Piano 2015-2017* relativa alla progettazione di una nuova area tematica denominata "Cimiteri".

2.2 I collegamenti con i documenti di programmazione pluriennale

I recenti interventi del legislatore nazionale hanno modificato radicalmente il *Sistema di gestione della Performance*. Nello specifico, con l'art. 74 del decreto legislativo 26 giugno 2011, n. 118, successivamente modificato dall'art. 1 del decreto legislativo 18 agosto 2014, n. 126, è stato integralmente sostituito l'art. 169 "Piano Esecutivo di Gestione" del TUEL di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, il novellato testo dell'art. 169 stabilisce che il PEG, riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio ed approvato entro venti giorni dall'approvazione dello stesso, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Inoltre, nel PEG risultano unificati organicamente il PDO - *Piano Dettagliato degli Obiettivi* di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, e il *Piano della Performance*, di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009.

A seguito di siffatti cambiamenti, la misura contenuta nel *Piano triennale della prevenzione della corruzione* relativa agli strumenti di programmazione prevede, al momento della definizione del PEG, il coinvolgimento *a latere* del Dipartimento Segreteria Generale, per quanto concerne il coordinamento tra i due *Piani* suindicati.

2.3 Elaborazione e adozione del Programma e coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni all'Ente

Il *Programma*, redatto dal Responsabile per la trasparenza, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, è adottato, contestualmente al *Piano triennale della prevenzione della corruzione*, di cui costituisce parte integrante, dalla Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo, entro il 31 gennaio di ogni anno e aggiornato annualmente.

La redazione del *Programma* è coordinata dal Responsabile per la trasparenza.

La redazione del presente aggiornamento, inoltre, ha visto il coinvolgimento di un gruppo di lavoro interdirezionale costituito presso la Segreteria Generale, formato dai referenti per le attività relative all'anticorruzione, alla trasparenza e all'integrità, delle principali aree organizzative coinvolte, in particolare il Dipartimento Autonomo Segreteria Generale, la Direzione Generale, il Dipartimento Autonomo Gabinetto, il Servizio Autonomo Personale, la Direzione Centrale Servizi Finanziari, la Direzione Centrale Patrimonio e la Direzione Centrale Welfare e servizi educativi.

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, con nota segretariale prot. n. 33918 del 14/1/2015, hanno rivolto l'invito, a tutti i dirigenti dell'Ente, a presentare eventuali proposte, da esaminare e valutare al fine dell'aggiornamento del *Piano* e del *Programma*.

Parimenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza hanno ritenuto opportuno prevedere anche forme di consultazione con soggetti esterni all'Amministrazione, portatori di diritti e interessi, singoli o in forma associata, che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa (cd. "*stakeholder esterni*"). Pertanto, con specifico avviso pubblico, tali soggetti sono stati invitati a presentare proposte, da esaminare e valutare anche per i successivi aggiornamenti del *Piano* e del *Programma*.

3. Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

La promozione della trasparenza e dell'integrità necessita di iniziative rivolte agli *stakeholder*, sia interni che esterni. Rispetto ai primi, nel corso dell'anno 2014, sono stati effettuati incontri formativi diretti al personale dipendente dell'Ente, durante i quali sono stati esplicitati i contenuti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge mentre, contestualmente allo svolgimento del seminario intitolato "*Anticorruzione: l'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli*", tenutosi in data 19.06.2014, è stato presentato agli *stakeholder* esterni, unitamente al *Piano anticorruzione*, anche il *Programma*.

Nel corso dell'anno 2015 si prevede di organizzare una o più "Giornate della Trasparenza", anche *online*, secondo modalità da concordare unitamente al Servizio Portale web e social media, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ai sensi dell'art. 10, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013.

Attraverso lo strumento comunicativo della/e "Giornata/e della Trasparenza", sarà possibile:

- raccogliere istanze e segnalazioni da parte dei principali *stakeholder*, interni ed esterni, sulla base delle quali introdurre azioni di miglioramento non solo in tema di prevenzione della trasparenza, ma anche di prevenzione della corruzione e *performance*;
- fornire informazioni circa l'accessibilità ai dati, documenti ed informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 I dati oggetto di obbligo di pubblicazione

I dati oggetto di obbligo di pubblicazione sono specificatamente indicati nell'Allegato 4.1 al *Piano*, redatto in conformità dell'Allegato 1 della deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 della CIVIT (ANAC) denominato "Sezione 'Amministrazione Trasparente' – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti".

Specificatamente, nell'Allegato 4.1 sono indicati, per ciascuna sottosezione di livello 1 ("Macrofamiglia") e 2 ("Tipologie di dati"), i riferimenti normativi che rendono obbligatoria la pubblicazione dell'informazione, dato e documento, la denominazione del singolo obbligo di pubblicazione, i contenuti dell'obbligo, la tempistica di aggiornamento delle informazioni pubblicate, la struttura comunale competente per la produzione, raccolta, aggiornamento e pubblicazione delle informazioni e, infine, le sottosezioni ancora incomplete o non aggiornate ed il termine entro cui si prevede che le medesime saranno completate e/o aggiornate.

4.2. Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, informazioni e dati

In considerazione della complessità e peculiarità dell'organizzazione interna del Comune di Napoli, nonché della pluralità di informazioni, dati e documenti prodotti, il Responsabile per la trasparenza, secondo quanto indicato nel *Programma* adottato nell'anno 2014, ha richiesto ai responsabili di ciascuna struttura apicale (Coordinatori di Dipartimento/Servizio Autonomo, Direttori Centrali, Direttori di Municipalità) di individuare, in relazione a ciascun obbligo di pubblicità previsto dalla normativa vigente, gli uffici responsabili della produzione, aggiornamento e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati, in relazione ai Servizi/Aree/Unità ricompresi nelle rispettive macrostrutture.

Nel corso dell'anno 2014, in fase di prima applicazione del presente *Programma*, inoltre, era stato previsto che gli uffici responsabili, come sopra individuati, preliminarmente all'invio al Servizio Portale web e social media per la pubblicazione, sottoponevano documenti, informazioni e dati prodotti, raccolti e/o aggiornati, alla verifica del dirigente apicale della macrostruttura di riferimento, circa l'adeguatezza e la rispondenza alla norma e alla successiva validazione.

Sulla scorta dell'esperienza maturata nel corso del primo anno di attuazione delle misure previste dal *Programma* e, a seguito di una prima mappatura (con la quale sono stati individuati gli uffici responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dei documenti, informazioni e dati), nell'ottica di rendere maggiormente tempestiva la pubblicazione dei dati attraverso la semplificazione del relativo procedimento di raccolta e trasmissione, è stato stabilito di affidare direttamente ai singoli uffici responsabili, ossia ai dirigenti dei Servizi/Aree/Unità, l'attività di verifica e di validazione degli stessi, nonché la successiva trasmissione al Servizio Portale Web e social media, per la pubblicazione nell'apposita sottosezione del sito.

Inoltre, in riferimento ad alcune sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" per le quali la pubblicazione di dati, documenti e informazioni risulta ancora in fase di definizione, è stato stabilito, a

partire dall'anno 2015, che ciascun ufficio responsabile comunichi, altresì, al Servizio Portale web e social media (e, per conoscenza, anche al referente della macrostruttura di riferimento e al Responsabile per la trasparenza), anche l'assenza di documenti, informazioni e dati da pubblicare.

Si sottolinea, infine, che in relazione a taluni obblighi di pubblicazione per i quali l'individuazione specifica degli uffici responsabili della produzione ovvero detentore delle informazioni, documenti e dati per la pubblicazione è in fase di completamento (ad es. per i dati relativi ai "controlli sulle imprese" ex art. 25, commi 1 e 2, del d. lgs. n. 33/2013), permane in capo alla struttura apicale l'onere di provvedere all'individuazione degli uffici responsabili, come specificatamente indicato nell'Allegato 4.1.

4.3 Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il Responsabile per la trasparenza, unitamente ai dirigenti e ai referenti individuati in ciascuna struttura apicale, sono i garanti per l'attuazione del *Programma*. Il monitoraggio circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione viene effettuato, all'interno del Comune di Napoli, a diversi livelli.

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile per la trasparenza, effettua, inoltre, un monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del presente *Programma*. Da tale attività di monitoraggio deriva la stesura di una relazione sullo stato di attuazione del *Programma* che, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. a) del d. lgs. n. 33/2013, viene pubblicata annualmente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

~~Il Responsabile per la trasparenza, nell'esercizio dell'attività di vigilanza e di monitoraggio a lui attribuita, si avvale anche dei risultati del controllo attribuito ai dirigenti di vertice nel sistema dei controlli interni, nei riguardi dei Servizi/Aree/Unità ricompresi nelle proprie macrostrutture.~~

Specificatamente, i dirigenti apicali effettuano un monitoraggio periodico (semestrale) mediante l'ausilio dell'applicativo attualmente in uso dall'Amministrazione per le rilevazioni previste nel sistema dei controlli interni, nell'ambito del quale è stata inserita un'apposita scheda, denominata "*Modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente - Mod. Leg. 13*", con la quale ciascun ufficio responsabile rendiconta, con cadenza semestrale, alla struttura apicale di riferimento, l'assolvimento dei propri obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza si coordina, altresì, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'Organismo Indipendente di Valutazione in materia di attuazione delle misure di trasparenza contenute nel *Piano*.

Ai sensi dell'art. 43, commi 1 e 5, del d. lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza effettua le segnalazioni relativamente ai casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

4.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Al fine di monitorare la frequenza di accesso da parte degli utenti alle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", con riferimento a ciascuna sottosezione di livello 1, è stata introdotta una specifica funzione di conteggio. Le relative risultanze sono pubblicate, dal Servizio Portale web e social media, periodicamente, con cadenza semestrale, nella sottosezione "Statistiche di accesso" accessibile dalla sottosezione "Altri contenuti".

ALLEGATO 3 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PLENICO DEI TORRIGLI DI PUBBLICAZIONE EVENTI

Denominazione sotto-sezione (livello)	Denominazione livello (livello di dettaglio)	Denominazione sotto-sezione livello (livello di dettaglio)	Denominazione livello (livello di dettaglio)	Denominazione livello (livello di dettaglio)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (sede)	Scadenza (se applicabile)	
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, c. 1, 2, 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, c. 1, 2, 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, c. 1, 2, 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale		
	Attestazioni DIV o struttura analoga	Attestazioni DIV o struttura analoga	Attestazioni DIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e valutazione	31/04/2015	
	Atti generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Affari generali e Smart Cities		
	Atti generali	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale - Servizio Affari Generali Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo		
	Atti generali	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Servizio Autonomo Personale	Temporaneo successivamente all'adozione del Codice disciplinare.
	Chieri informativi per cittadini e imprese	Chieri informativi per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza obblighi amministrativi (secondo le modalità determinate con uno o più o P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese (predefiniti dalle amministrazioni) (secondo le modalità determinate con uno o più o P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese (predefiniti dalle amministrazioni) (secondo le modalità determinate con uno o più o P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Temporaneo	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto Individua l'/ Servizio/i, le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Temporaneo	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto Individua l'/ Servizio/i, le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Attività soggetta a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto Individua l'/ Servizio/i, le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	

186/10

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula: «sul rito onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)]	Annuale	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
Organi di indirizzo politico-amministrativo		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula: «sul rito onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con alligiate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale	

12/10

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la stabilità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniugi e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
Telefono e posta elettronica	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza e soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali il/ Servizio/il/le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali il/ Servizio/il/le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali il/ Servizio/il/le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunicati denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali il/ Servizio/il/le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali il/ Servizio/il/le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di soggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale
Consulenti e collaboratori	Art. 59, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali il/ Servizio/il/le/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo

188 M

<p>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilatae)</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore Dipartimento, o posizioni assimilatae)</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 39/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilatae)</p>	<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Autonomo Personale - Area economica R.U. Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilatae)</p>	<p>Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Dipartimento Autonomo Gabinetto Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore Amministrativo)</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore Amministrativo)</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore Amministrativo)</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>2) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore Amministrativo)</p>	<p>Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo Servizio Autonomo Personale</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore Amministrativo)</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 39/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento</p>	
<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore Amministrativo)</p>	<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Autonomo Personale - Area economica R.U. Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.</p>	

[Handwritten signature]

Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Dipartimento Autonomo Gabinetto Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo	Temporaneo	
Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Servizio Autonomo Personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneamente, a seguito dell'assegnazione delle posizioni organizzative
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Servizio Autonomo Personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Servizio Autonomo Personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo (da pubblicare in tabelle)	Servizio Autonomo Personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Servizio Autonomo Personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Servizio Autonomo Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 59, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Servizio Autonomo Personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 9, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Servizio Autonomo Personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Personale

190/110

Contrattazione Integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Autonomo Personale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	
	Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	
	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Datei relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	
	Art. 1, c. 15, lett. d), l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 2-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	30/06/2015
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	30/06/2015
		Datei relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	30/06/2015

499/2015

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accesorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di solidità utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	30/06/2015
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	30/06/2015
	Art. 22, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico a fidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Affari generali e Smart Cities	30/06/2015
			Per ciascuno degli enti:		Dipartimento Gabinetto.	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /I Servizi/I,le/I Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto.	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /I Servizi/I,le/I Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto.	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /I Servizi/I,le/I Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto.	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /I Servizi/I,le/I Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inoperabilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto.	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /I Servizi/I,le/I Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con gli istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto.	
					Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /I Servizi/I,le/I Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	

Spille

	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Enti controllati	Bilancio delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Enti controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Bilancio degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto. Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /i/ Servizio/i/le/i/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto. Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /i/ Servizio/i/le/i/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto. Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /i/ Servizio/i/le/i/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto. Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /i/ Servizio/i/le/i/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto. Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /i/ Servizio/i/le/i/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gabinetto. Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali /i/ Servizio/i/le/i/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	

299/00

Ente di diritto privato controllati	privato controllati (da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (i Servizi/Le/Le/ Area/le competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento)	Dipartimento Gabinetto.	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (i Servizi/Le/Le/ Area/le competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento)	Dipartimento Gabinetto.	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (i Servizi/Le/Le/ Area/le competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento)	Dipartimento Gabinetto.	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (i Servizi/Le/Le/ Area/le competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento)	Dipartimento Gabinetto.	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (i Servizi/Le/Le/ Area/le competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento)	Dipartimento Gabinetto.	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (i Servizi/Le/Le/ Area/le competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento)	Dipartimento Gabinetto.	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigiliati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (i Servizi/Le/Le/ Area/le competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento)	Dipartimento Gabinetto.	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Direz. Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione	Direz. Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Servizi dell'Ente	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Servizi dell'Ente	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Servizi dell'Ente	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Servizi dell'Ente	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Servizi dell'Ente	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		5) modalità con la quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Servizi dell'Ente	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Servizi dell'Ente	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015

Agile

Attività e procedimenti	Legge / Decreto	Tipologie di procedimento	Descrizione dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tipologie di procedimento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inedita, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
12) risultati delle indagini di customer satisfaction compiute sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Per i procedimenti ad istanza di parte:						
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:						
1) contenuto	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua il/ i Servizio/i/Le/I/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
2) oggetto	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua il/ i Servizio/i/Le/I/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
3) eventuale spesa prevista	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua il/ i Servizio/i/Le/I/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione dei responsabili del procedimento	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua il/ i Servizio/i/Le/I/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Art. 1, cc. 29, l. n. 190/2012			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua il/ i Servizio/i/Le/I/ Area/e competenti alla produzione e alla raccolta dei dati, informazioni e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015

Handwritten signature or mark

Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	30/07/2015
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile dell'ufficio responsabile Convenzioni-quadro	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per la temporanea acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Segreteria Generale Segreteria Generale
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi a prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Consiglio Comunale/Dipartimento Segreteria Generale/Direzioni di Municipalità
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi a prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente Tutti i Servizi dell'Ente Tutti i Servizi dell'Ente Tutti i Servizi dell'Ente
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015

196/16

	4) estratti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Controlli sulle imprese	Elenco della tipologia di controllo e cui sono assegnate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	30/06/2015
	Pianco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	30/06/2015
	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Bandi di gara e contratti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Il Direttore di Dipartimento/Dirazione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'/i Servizio/i,le/i Area/e competenti alla produzione,alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015

Agullo

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 169/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le scadenze previste dal d.lgs. n. 169/2006	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (V/ Servizio/Le/ F/ Area) e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice identificativo Gara (CIG)	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente	Struttura proponente	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando	Oggetto del bando	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Aggiudicatario	Aggiudicatario	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo delle somme liquidate	Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attingere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (V/ Servizio/Le/ F/ Area) e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (V/ Servizio/Le/ F/ Area) e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (V/ Servizio/Le/ F/ Area) e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	(da pubblicare in tabella secondo un collegamento con la pagina nella	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (V/ Servizio/Le/ F/ Area) e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento

18/10/16

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio //le// Area/le competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio //le// Area/le competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio //le// Area/le competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio //le// Area/le competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio //le// Area/le competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	
CONTRIBUTI LVA la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Albo dei beneficiari Albo dai beneficiari	Bilancio (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. La pubblicazione di tale elenco, ai sensi della deliberazione ANAC n. 59/2013, è strutturata in modo da assolvere anche le funzioni dell'Albo dei beneficiari di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 118/2000.	Annuale	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio //le// Area/le competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Bilancio	
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'incorporazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Bilancio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Controllo di Gestione e Valutazione Direzione Centrale Patrimonio Direzione Centrale Patrimonio	

199/16

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi/Corse dei conti	Rilievi non recepiti, uniformemente agli atti ed ai riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi ancorché recepiti, uniformemente agli atti ed ai riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione	
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni o dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Servizio Autonomo Avvocatura	Temporaneo	Servizio Autonomo Avvocatura	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Misure adottate in contemperanza alla sentenza	Servizio Autonomo Avvocatura	Temporaneo	Servizio Autonomo Avvocatura	
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	30/06/2015
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Direzione Centrale Servizi Finanziari	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificabili dal conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	
	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Altri documenti	Altri documenti	Cogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, nei cui pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli atti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua l'Area/le Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015

200/10

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essa attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (l) Servizio/le/ll Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali (l) Servizio/le/ll Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibera di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito Unesco;	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in situazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino priorità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetria per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito Unesco	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli laghetti, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Informazioni	Art. 40, c. 2, d.lgs.				

20/06/15

n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito della stessa 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare. Le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare	Adeguamento della sottosezione entro il 15/07/2015
Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'individuazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio/Is/ Area/ e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	30/06/2015
Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio/Is/ Area/ e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	30/06/2015
Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio/Is/ Area/ e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	30/06/2015
Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individuali // Servizio/Is/ Area/ e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento	30/06/2015
Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale	
Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Responsabilità della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	Segreteria Generale	
dell'art. CIVIT n. 105/2010 e 4/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addone diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo	Segreteria Generale	
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo	Segreteria Generale	
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segreteria Generale	Segreteria Generale
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Segreteria Generale	Segreteria Generale
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Segreteria Generale	Segreteria Generale

2021/10

Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Nome del titolare del potere sostitutivo, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati Catalogo di dati, metadati e banche dati Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenda per l'Italia digitale n. 61/2013)	Temporaneo Annuale Annuale Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria Generale Direzione Generale - Servizio Affari Generali e Smart Cities Servizio Autonomo Sistemi Informativi Il Direttore di Dipartimento/Direzione /Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto individua il/ i Servizio/i/Le/ll' Area/e competenti alla produzione, alla raccolta del dato, informazione e documenti e al relativo aggiornamento Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Sistemi Informativi
Altri contenuti - Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'assunzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di adempimenti e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (obbligo di pubblicazione dovrà essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Portale Web e social media
Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottocategorie indicate		Tutti i Servizi dell'Enna

20/3/2014

11

Deliberazione di G. C. n. 85 del 20/02/2015 composta da n. 11 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 203, separatamente numerate.

SI ATTESTA:

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 25.2.15 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

Il Funzionario Responsabile



DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

per le procedure attuative.

Addì.....

IL SEGRETARIO GENERALE

Attestazione di compiuta

Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro

Attestazione di conformità

(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n. 11 pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 20.2.15

divenuta esecutiva in data (1);

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. 203 .. pagine separatamente numerate,

sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);

sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

Il Funzionario responsabile

(1): Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.

(2): La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.