



COMUNE DI NAPOLI

*DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE*

DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE

N. 7 del 9 maggio 2016

**Oggetto: adozione del piano di rotazione nell'ambito del Dipartimento Segreteria Generale del Comune di Napoli sulla base dei criteri e delle linee guida approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 771 del 25 novembre 2015 e della disposizione del Direttore Generale n. 6 del 25 marzo 2016**



## **Il Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale**

### **Premesso che,**

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, con le disposizioni dettate dall’articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), e comma 10, lett. b), come modificate dal comma 15 dell’articolo 19, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, definisce gli obblighi e i compiti attribuiti alle diverse amministrazioni pubbliche in materia di rotazione del personale;
- il *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA), approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell’11 settembre 2013, ha ricompreso la rotazione del personale tra le misure obbligatorie che ciascuna amministrazione è tenuta ad inserire nel proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017* (PTPC) del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 20 febbraio 2015, ha previsto, tra le più importanti misure di prevenzione, l’adozione di una specifica disciplina al fine di codificare i criteri generali da porre a fondamento della rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 771 del 25 novembre 2015 avente ad oggetto: “*Criteri e linee guida per l’attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017*” ;
- la Giunta Comunale con deliberazione n. 64 dell’11 febbraio 2016, ha inoltre approvato il “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018*” individuando nell’allegato 3 bis, denominato “*Processi e misure a presidio del rischio – Misure obbligatorie*”, le fasi attuative della misura della rotazione del personale secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla deliberazione di G.C. n. 771/2015;
- il Direttore Generale con disposizione n. 6 del 25 marzo u.s. avente ad oggetto “*Adozione del piano di rotazione dei dirigenti del Comune di Napoli sulla base dei criteri e delle linee guida approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 771 del 25 novembre 2015.*” ha individuato i Servizi dell’Ente coinvolti nell’applicazione della misura della rotazione del personale, tra cui il Servizio Anagrafe Stato Civile Elettorale;
- l’ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato nel 2013, ponendo, tra l’altro, in evidenza nella Seconda Parte, la possibilità che si verifichino eventi corruttivi connessi all’area di rischio Contratti Pubblici/Esternalizzazioni ed in particolare nell’ambito delle attività di protocollazione,



allorquando si procede alla ricezione e conservazione dei plichi di gara (§4.3.5 *Esemplificazione di possibili misure* - pag. 33 della determina ANAC n. 12/2015);

- il Direttore Generale, inoltre, con la disposizione summenzionata ha demandato ai Direttori Centrali, Coordinatori di Dipartimento e di Servizio Autonomo, Direttori di Municipalità e ai dirigenti l'adozione dei piani di rotazione del personale interessato e delle strutture coinvolte secondo la tempistica indicata nella deliberazione di G.C. n. 771/2015 e riportata altresì nell'allegato 3 bis approvato con deliberazione di G.C. n. 64/2016;
- l'allegato A della deliberazione di G.C. n. 771/2015, stabilisce.
  - ✓ al § 5.2 *Soggetti tenuti all'adozione*, che i Piani di rotazione adottati dai Coordinatori di Dipartimento, entro 30 giorni dall'adozione del Piano di rotazione del Direttore Generale, previa validazione dello stesso, siano rivolti al personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa;
  - ✓ al § 2. *Soggetti destinatari e durata massima degli incarichi*, che la rotazione dei titolari di incarichi di alta professionalità o di posizione organizzativa venga applicata, generalmente, al termine dell'incarico e, in ogni caso, che la durata di permanenza nell'attività non superi i cinque anni.

**Premesso, altresì, che,**

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1052 del 31/12/2012 è stato approvato il Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL del 22/01/2004;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1020 del 30/12/2014 è stata approvata l'assegnazione dei contingenti di posizioni organizzative e di alte professionalità, attribuendo, tra gli altri, al Dipartimento Segreteria Generale n. 4 alte professionalità e n. 13 posizioni organizzative;
- nell'ambito del "Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale", in particolare, il 30 aprile 2015 sono state istituite e attribuite, le seguenti posizioni organizzative:
  - ✓ con disposizione n. 34/2015, "Area demografici settore stato civile";
  - ✓ con disposizione n. 35/2015, "Gestione Affari interni, Supporto alle attività della Commissione elettorale circondariale e agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali";
  - ✓ con disposizione n. 36/2015, "Area demografici settore anagrafe – elettorale".
- nell'ambito del "Servizio Protocollo Archivio Notifiche", inoltre, il 30 aprile 2015 è stata istituita la posizione organizzativa "Coordinamento attività del Protocollo Generale e Archivio", da ultimo attribuita l'11 febbraio 2016, con disposizione n. 2/2016, nell'ambito della quale sono ricompresi anche compiti relativi alla ricezione delle offerte di gara, che come tali rientrano



nell'area di rischio "Contratti Pubblici/Esternalizzazioni".

**Considerato che,**

si individuano tra i possibili eventi corruttivi di cui all'allegato 1 del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che potrebbero verificarsi nel "Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale", quelli ricadenti nell'area di rischio "Rapporti con cittadini e imprese" e precisamente:

- ✓ 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.1.12 - 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.

**DISPONE**

**Adottare** il Piano di rotazione allegato al presente atto:

- ✓ dei titolari di n. 3 incarichi di posizioni organizzative del "Servizio Anagrafe, Stato Civile Elettorale", denominati, "Area demografici settore stato civile", "Gestione Affari interni, Supporto alle attività della Commissione elettorale circondariale e agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali" e "Area demografici settore anagrafe – elettorale", qualora alla scadenza del limite massimo dei 5 anni consentito dalla deliberazione di Giunta Comunale 771/2015, risultassero confermati gli incarichi agli stessi soggetti;
- ✓ del titolare di incarico di posizione organizzativa del "Servizio Protocollo Archivio Notifiche" denominata "Coordinamento attività del Protocollo Generale e Archivio", qualora alla scadenza del limite massimo dei 5 anni consentito dalla deliberazione di Giunta Comunale 771/2015, risultasse confermato l'incarico allo stesso soggetto, riservandosi di applicare, in alternativa alla rotazione dell'incarico, ai sensi del § 3. *Misure sostitutive* dei criteri e delle linee guida di cui all'allegato A della deliberazione di Giunta Comunale 771/2015, la cd. "segregazione delle mansioni" ai compiti di "Gestione della ricezione di tutte le offerte di gara e automatizzazione delle attività ad essa connesse, con garanzia del rispetto dei tempi e delle modalità di consegna previste dai bandi".



**Demandare** ai dirigenti del Dipartimento l'adozione, nei successivi 30 giorni dal presente atto, dei piani di rotazione del personale per i direttori dei lavori e i RUP e i direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e i responsabili di procedimenti individuati nell'ambito delle aree di rischio e dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza, secondo i principi e criteri individuati dalla deliberazione di Giunta Comunale 771/2015 e dalla disposizione del Direttore Generale n.6 del 25 marzo 2016.

**Precisare**, infine, che,

- ✓ il piano di rotazione può essere soggetto a variazioni per sopravvenute e motivate esigenze ed è comunque aggiornato annualmente a seguito dell'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- ✓ la presente disposizione è stata validata dal Direttore Generale, giusta nota PG/2016/381553 del 4 maggio u.s., secondo quanto stabilito al § 5.2 dell'allegato A della deliberazione di Giunta Comunale n. 771/2015;
- ✓ dell'adozione del presente piano di rotazione è data informativa alle organizzazioni sindacali;
- ✓ il piano è pubblicato nella sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente ed è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ il presente provvedimento viene trasmesso, per opportuna conoscenza ai dirigenti dei Servizi del Dipartimento, nonché ai titolari di alta professionalità e posizione organizzativa interessati.

*Sottoscritta digitalmente da*  
**Il Coordinatore del Dipartimento Segreteria**  
**Generale**  
*Cinzia D'Oriano*

La firma, in formato digitale, è stata apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

**ALLEGATO DELLA DISPOSIZIONE PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE**

Caratteristiche dell'incarico			rischio corruttivo dell'incarico	nominativo	date		
<b>Servizio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale</b>							
Tipologia*	Denominazione	Descrizione (declaratoria dei compiti)	eventi rischiosi**	funzionario/istruttore direttivo	conferimento incarico	scadenza	decorrenza rotazione
PO	Area demografici settore anagrafe - elettorale	Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e comunicazioni agli Enti previdenziali dei decessi e dei nuovi matrimoni dei pensionati, consegna libretti e decreti di pensione; Tenuta e gestione dell'Albo Giudici popolari; Tenuta e gestione Archivio carte d'identità; Tenuta ed aggiornamento delle Liste elettorali con revisioni dinamiche, ordinarie e straordinarie; Aggiornamento elenchi degli Elettori iscritti nell'A.I.R.E., Gestione dei fascicoli personali degli Elettori; Rilascio della certificazione elettorale.	All. 1 PTPC 2016-2018 R.1.2; R.1.3; R.1.12; R.1.13	Marilina Maione	01-mag-15	mandato sindaco	entro il 30/04/2020, qualora a tale data risultasse confermato l'incarico all'attuale titolare
PO	Area demografici settore stato civile	Trascrizioni di atti di Stato Civile; Rettifiche: Istruttoria e definizione di pratiche di rettificazione e correzione degli atti di Stato Civile.; Istruttoria e definizione delle pratiche attinenti tutti i mutamenti degli status dei soggetti; Cittadinanza: Assistenza e predisposizione delle istanze per l'acquisto o il riacquisto della cittadinanza italiana, pratiche di riconoscimento della cittadinanza a stranieri di ceppo italiano, gestione delle posizioni pregresse di cittadinanza in coordinamento con l'A.I.R.E. e con l'Elettorale, predisposizione di pareri da formulare all'Autorità Prefettizia e/o al Ministero dell'Interno; Leva Militare: Formazione e tenuta delle liste di leva.	All. 1 PTPC 2016-2018 R.1.2; R.1.3; R.1.12; R.1.13	Antonio Portomeo	01-mag-15	mandato sindaco	entro il 30/04/2020, qualora a tale data risultasse confermato l'incarico all'attuale titolare
PO	Gestione Affari interni, Supporto alle attività della Commissione elettorale circondariale e agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali	Supporto alle attività delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali; Controllo del procedimento per il rilascio delle tessere elettorali con particolare riguardo alla complessa fase del rilascio in occasione delle consultazioni elettorali Tenuta e aggiornamento dell'Albo Unico degli Scrutatori di seggio elettorale e supporto alle procedure di individuazione e designazione degli stessi; Supporto alle attività delle commissioni tecniche per la verifica della idoneità delle sedi elettorali; Responsabile della logistica e referente per la sicurezza dei luoghi di lavoro.	All. 1 PTPC 2016-2018 - R.1.2; R.1.3; R.1.12; R.1.13	Eduardo Scotellaro	01-mag-15	mandato sindaco	entro il 30/04/2020, qualora a tale data risultasse confermato l'incarico all'attuale titolare
<b>Servizio Protocollo - Archivio - Notifiche</b>							
PO	Coordinamento attività del Protocollo Generale e Archivio	[...] Gestione della ricezione di tutte le offerte di gara e automatizzazione delle attività ad essa connesse, con garanzia del rispetto dei tempi e delle modalità di consegna previste dai bandi; [...]	determina ANAC n. 12/2015 - Parte speciale - Appalti pubblici" - par. 4.3.5 - punti 4 e 5	Costanzo Ioni	15-feb-16	mandato sindaco	entro il 14/02/2021, qualora a tale data risultasse confermato l'incarico all'attuale titolare

\* Alta professionalità (AP) e Posizione Organizzativa (PO)

\*\*Gli eventi rischiosi individuati sono quelli previsti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 - Allegato 1 Mappatura dei processi e degli eventi rischiosi "e dalla "determina ANAC n. 12/2015 - Parte Seconda Contratti Pubblici"