



## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

### **2016 – 2018**

## INDICE

SEZIONE A – Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 .....	4
1.     PREMESSA .....	4
1.1    Processo di adozione del PTPC 2016/2018 .....	5
1.2    Obiettivi e contenuti del Piano .....	6
2.     ANALISI DEL CONTESTO .....	7
2.1    Analisi del contesto esterno .....	7
2.2    Analisi del contesto interno .....	10
3.     SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI .....	15
4.     L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ....	17
5.     COLLEGAMENTI DEL PTPC CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	20
6.     L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	22
7.     PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO (MODALITÀ, RESPONSABILI, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI) .....	25
7.1    La pianificazione delle misure obbligatorie .....	25
7.2    Trasparenza .....	27
7.3    Codice di comportamento .....	29
7.4    Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione .....	31
7.5    Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali .....	34
7.6    Astensione in caso di conflitto di interesse .....	36
7.7    Conferimento e autorizzazione di incarichi .....	37
7.8    Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	39
7.9    Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	41
7.10   Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .....	45
7.11   Formazione .....	47
7.12   Patti di integrità negli affidamenti .....	49
7.13   Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: procedura per le segnalazioni dall'esterno .....	52
7.14   Monitoraggio dei tempi procedimentali .....	54
7.15   Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni .....	56
7.16   Le misure ulteriori .....	57
8.     MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C .....	58
9.     AGGIORNAMENTI DEL PIANO .....	59
SEZIONE B – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016- 2018 .....	60
1.     PREMESSA .....	60
2.     IL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA, DEI DIRIGENTI E DEI REFERENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. MISURE ORGANIZZATIVE E STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	61
2.1    Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza, dei dirigenti e dei referenti in materia di anticorruzione e trasparenza .....	61
2.2    Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della trasparenza .....	63
3.     GLI OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA .....	64

3.1	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori.....	64
3.2	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti non obbligatori .....	65
3.3	La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione .....	66
4.	MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL POTERE SANZIONATORIO .....	67
4.1	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza.....	67
5.	RILEVAZIONE DELLA CONOSCENZA E DELL'UTILIZZO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DA PARTE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI ED ESTERNI.....	69
5.1	Le Giornate della Trasparenza .....	69
5.2	Pubblicazione delle statistiche di accesso .....	69
	SEZIONE C - ALLEGATI.....	70
	Allegato 1. Mappatura dei processi ed eventi rischiosi .....	70
	Allegato 2. Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi.....	70
	Allegato 2 bis. Nota Metodologica .....	70
	Allegato 3. Schede Processi e aree di rischio.....	70
	Allegato 3bis. Misure a presidio del rischio .....	70
	Allegato 4 – "Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione " .....	70
	Analisi del contesto esterno – Tavole.....	70

# SEZIONE A – Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

## 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 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 Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con deliberazione n.72 dell'11 settembre 2013, dalla CIVIT (oggi ANAC) ai sensi dell'articolo 1 della legge 190/2012, ha formulato indicazioni volte ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124, all'articolo 7, è stata conferita apposita delega al Governo per l'emanazione di decreti legislativi contenenti interventi correttivi e modificativi in materia di trasparenza e anticorruzione tesi, tra l'altro, *"alla precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi"*.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", nelle more dell'intervento legislativo previsto dal predetto articolo 7 della legge 124/2015 nonché dell'approvazione del PNA 2016, l'ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato nel 2013, ponendo in evidenza alcuni aspetti chiave per l'impostazione generale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), tra i quali, in particolare:

- la nozione di corruzione contenuta nel Piano, che confermandosi quale concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la P.A., assume i caratteri di *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale per il condizionamento improprio da parte di interessi particolari;

- l'estensione dell'obbligo di analisi per l'individuazione, la valutazione e il trattamento del rischio corruttivo, a tutte le aree di attività, che ribadisce l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- il carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, intesa nel suo senso più ampio, che possono investire l'amministrazione nel suo complesso o in singoli processi/procedimenti. Le misure riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (a livello organizzativo) quanto quella soggettiva (del funzionario, perché si evitino ascolti privilegiati di singoli interessi in conflitto con l'interesse generale) e sono intese ad assicurare l'imparzialità sin dall'inizio dell'attività amministrativa, che, diversamente, pur legittima dal punto di vista formale, può essere minata da pressioni corruttive;
- l'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le altre misure organizzative: il complesso delle misure che ogni amministrazione o ente adotta nel PTPC non rappresenta mero adempimento delle prescrizioni del PNA, né un complesso a se stante di adempimenti;
- la Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: fondamento della politica anticorruzione sin dalla legge 190/2012, essa comporta obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche l'applicazione di ulteriori misure che il singolo ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della normativa. È raccomandato l'inserimento del programma per la Trasparenza all'interno del PTPC.

Le indicazioni e i chiarimenti forniti dall'ANAC con tale determinazione sono stati pertanto considerati ai fini della predisposizione del presente PTPC.

### 1.1 Processo di adozione del PTPC 2016/2018

Ai fini dell'adozione del presente PTPC, si è, in primo luogo, attivata la partecipazione di tutta la struttura organizzativa, rendendo noto a tutti i referenti per l'anticorruzione e la trasparenza, individuati nelle strutture apicali e in ogni Municipalità, l'“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015, pubblicata, altresì, sulla *intranet*, con l'invito rivolto ai dipendenti e dirigenti dell'Ente, a prendere visione del documento in vista dell'aggiornamento 2016 del PTPC.

Successivamente, con segretariale PG/2015/1007978 del 21.12.2015 è stata avviata nell'Ente la consultazione interna sui contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 -2018, invitando la dirigenza, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-ter del d.lgs. 165/2001<sup>1</sup>, a formulare specifiche proposte in ordine alle misure da porre a presidio del rischio corruttivo da inserire nel PTPC.

Nella medesima direzione, è stato altresì pubblicato sulla homepage del sito web istituzionale e nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti - Corruzione” un apposito avviso diretto a sollecitare proposte e osservazioni da parte dei portatori d'interesse.

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. Difatti, sono state prese in considerazione le proposte pervenute e 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'ANAC, del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

---

<sup>1</sup> I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

[...]

l-ter) 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.

[...]

Il Piano, predisposto secondo la logica e con i contenuti di seguito illustrati, è stato posto all'attenzione del Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente Piano sarà 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.

## **1.2 Obiettivi e contenuti del Piano**

Il PNA 2013 non prevede una struttura ad hoc di PTPC né tantomeno individua 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. Rispetto a tale impostazione, si è già accennato come la legge delega 124/2015 abbia previsto l'intervento legislativo del Governo teso alla precisazione, tra l'altro, dei contenuti e alla differenziazione per settori e dimensioni dei Piani triennali di prevenzione della corruzione nonché all'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi.

Nelle more di tale intervento, il PTPC del Comune di Napoli 2016 - 2018, in continuità con i PTPC 2015 - 2017 e 2014 -2016, intende perseguire tre macro-obiettivi:

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

In tale ottica, già ai fini della predisposizione del PTPC riferito al triennio 2014- 2016, era stata effettuata l'analisi delle aree di rischio e la valutazione del rischio secondo la metodologia illustrata negli allegati 1, 2 e 2bis del presente Piano, da ritenersi tuttora attuale, pur nella prospettiva, indicata dall'ANAC con il più volte richiamato aggiornamento 2015 del PNA, della considerazione di nuove aree di rischio e di un completamento della mappatura dei processi da realizzarsi negli anni 2016 - 2017, fatte salve le indicazioni che saranno emanate in sede di decreti legislativi.

Pertanto, sulla scorta della predetta analisi e valutazione dei rischi e all'esito delle attività di monitoraggio svolte nel corso dell'anno, nonché delle proposte pervenute, sono state aggiornate le schede processi allegate al P.T.P.C. 2015-2017, elaborando le schede di cui all'allegato 3 e 3 bis del presente Piano e, 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 indicate per il triennio 2015 – 2017, 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 2016-2018.

Sono quindi state formulate le 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 alle tabelle relative alle misure a presidio del rischio, rappresentano il nucleo del presente PTPC che, rispetto ai precedenti Piani, è stato altresì integrato con un'analisi del contesto esterno e interno, formulate, sempre secondo le indicazioni ANAC, rispettivamente, dal Servizio Statistica e dal Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale, sulla base di informazioni contenute in indagini statistiche, rapporti, bollettini e altri documenti di programmazione dell'Ente.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 Analisi del contesto esterno**

#### **Analisi del contesto esterno**

##### **Popolazione e territorio**

Il Comune di Napoli amministra un territorio di 119 Km<sup>2</sup>, caratterizzato da una elevata densità abitativa (8.220 abitanti per km<sup>2</sup>) e articolato in 30 quartieri e 10 municipalità.

La popolazione residente calcolata secondo le risultanze anagrafiche al 31/12/2014 ammonta a 978.399 unità, pari al 31,38% dell'intera popolazione della provincia (3.118.149), e al 16,69% della regione (5.861.529). La presenza di bambini è superiore alla media provinciale e regionale: 4,6% bambini con meno di cinque anni per 100 abitanti.

Dai dati sulla struttura demografica della popolazione emerge un Comune demograficamente meno giovane. Il rapporto percentuale tra la popolazione con 65 anni e più e quella con meno di 15 anni, l'indice di vecchiaia, è pari al 124,0%, con un aumento rispetto al 2004 di 26,2 punti percentuali. L'indice, superiore sia a quello provinciale (100,1%) che a quello regionale (113,4%), resta tuttavia inferiore al dato nazionale (151,4%).

Nello stesso intervallo temporale la popolazione straniera è passata da 14.741 a 48.565 unità, pari al 4,96% della popolazione residente nel capoluogo.

Per i cittadini stranieri la composizione per genere mostra uno sbilanciamento a favore delle femmine (54,7 femmine per 100 stranieri). La gran parte degli stranieri ha un'età compresa tra 15 e 65 anni (86,14%), mentre l'11,2% ha meno di 15 anni e solo il 2,34% ha più di 64 anni. Il 25,5% proviene dallo Sri Lanka, il 16,9% dall'Ucraina, il 10,2% dalla Repubblica Popolare Cinese e il 4,5% dalla Romania. Seguono le Filippine con il 3,9%.

Anche a Napoli, come nel resto del Paese, le condizioni di vita sono in continuo miglioramento. Secondo le stime provinciali del 2014, la speranza di vita per i maschi è pari a 77,9 anni, mentre quella delle femmine è pari a 82,7 anni, con un aumento, rispetto all'anno 2004, rispettivamente di 2,1 anni per i maschi e di 1,3 per le femmine. Permane, tuttavia, il divario territoriale: rispetto alla media nazionale, a Napoli la speranza di vita dei maschi è più bassa di 2,4 anni mentre per le femmine di 2,3 anni.

Aumenta il livello d'istruzione della popolazione: dal 2001 al 2011, la quota di persone di 25-64 anni con almeno un diploma superiore passa dal 44,1% al 50,7%, e quella dei 30-34enni con un titolo universitario passa dal 17,5% al 20,3%. Tuttavia, si registra uno svantaggio territoriale nell'elevata quota di giovani 15-29 anni che non studiano, non lavorano o non si formano (Neet), nella percentuale di giovani che interrompono prematuramente il ciclo formativo e, infine, nei livelli di competenza alfabetica e numerica misurati dalle prove Invalsi.

##### **Criticità: indicatori di disagio**

Da un punto di vista evolutivo, gli indicatori più recenti disponibili a livello locale (Rapporto Urbes 2014 e dati censuari), evidenziano tendenze di segno diversificato. Infatti, mentre gli indicatori riferiti alla salute, all'istruzione, alle relazioni sociali, all'ambiente e alla qualità dei servizi mostrano una prevalenza di dinamiche positive, quelli più connessi alla lunga fase di crisi economica (benessere economico, occupazione) rappresentano invece i principali fattori che condizionano negativamente l'evoluzione della città.

La dicotomia tra Centro-Nord e Mezzogiorno che caratterizza la realtà socio-economica del Paese è confermata da significative differenze tra le città metropolitane che, in taluni casi, mettono in evidenza i ritardi delle città meridionali e, in particolare, quelli di Napoli. Questi riguardano, in primo luogo, gli aspetti del reddito, delle condizioni materiali di vita e dell'occupazione ma toccano anche elementi significativi della qualità della vita: dalla speranza di vita ai livelli di scolarizzazione, dalla conservazione del patrimonio edilizio alla ricerca e innovazione. Per i giovani che non studiano, non lavorano o non si formano (Neet) il divario è in alcuni casi superiore ai 26 punti percentuali:

COMUNI CAPOLUOGO DI PROVINCIA	Ragazzi 15-29 anni che non studiano e non lavorano (Neet)			Indice di disagio sociale (IDS)	Indice di degrado edilizio (IDE)
	Maschi	Femmine	Totale		
Milano	13,6	14,8	14,2	-6,22	0,54
Bologna	12,0	15,4	13,7	-5,99	0,51
Firenze	13,5	15,8	14,6	-5,35	0,79
Roma	19,7	18,2	19,0	-4,42	0,75
Venezia	12,9	17,8	15,3	-3,08	0,78
Genova	14,7	16,6	15,7	-2,07	0,93
Torino	18,4	21,3	19,8	-2,06	0,69
Cagliari	26,3	24,1	25,2	0,97	1,16
Bari	26,0	30,1	28,0	2,93	1,1
Reggio di Calabria	29,1	26,5	27,8	4,85	2,37
Messina	33,1	34,9	34,0	6,99	2,1
Palermo	37,2	40,5	38,8	8,85	1,58
Catania	37,5	42,2	39,8	10,65	2,24
<b>Napoli</b>	<b>40,3</b>	<b>43,7</b>	<b>42,0</b>	<b>11,09</b>	<b>2,37</b>
<b>Italia</b>	<b>20,3</b>	<b>24,7</b>	<b>22,5</b>		

Nella tabella, valori crescenti dell'IDS, superiori all'unità, evidenziano uno stato di disagio maggiore. L'indice di disagio sociale (IDS) risulta dalla media ponderata degli scostamenti dei valori del *Tasso di disoccupazione*, del *Tasso di occupazione*, del *Tasso di concentrazione giovanile* e del *Tasso di scolarizzazione* dai rispettivi valori medi nazionali, mentre l'indice di disagio edilizio (IDE) compara lo stato di conservazione degli edifici dell'area urbana con il valore medio nazionale.

## Contesto socio-economico

Il quadro generale risultante dall'analisi dei dati del 9° Censimento dell'Industria e dei Servizi evidenzia il tessuto produttivo della città alla data del 31 dicembre 2011. Nella città di Napoli sono rilevate 70.895 unità locali di imprese (65.568 unità locali 2001), 1.157 unità locali di istituzioni pubbliche (1.194 unità locali 2001) e 2.714 unità locali di istituzioni no-profit (2.522 unità locali 2001). Si tratta di imprese ed istituzioni che si occupano in prevalenza di *servizi al pubblico*, le quali, con il 56,6% di unità locali sul totale, rappresentano l'attività principale della città. Il restante 43,4% è suddiviso tra *commercio* 32,1% e *industria* 11,3%.

Il settore economico più sviluppato riguarda il *commercio* (24.033 unità locali), le *attività professionali scientifiche e tecniche*, (14.210 unità locali), la *sanità e assistenza sociale* (5.008 unità locali) e le *attività manifatturiere* (4.459 unità locali).

Nell'ultimo decennio intercensuario l'occupazione è diminuita complessivamente di 9.207 unità, interessando il settore dell'industria (- 7.701 addetti) ed il settore dei servizi (-4.834 addetti), mentre quello del commercio ha registrato un aumento di posti di lavoro (+3.028 addetti).

Aspetti strutturali e l'acuirsi della crisi economica hanno determinato, in termini di occupazione, nell'ultimo decennio, la crescita ininterrotta della distanza che separa il Mezzogiorno dal Nord e dal Centro. Nel 2014, nella provincia di Napoli soltanto il 40,4% delle persone dai 20 ai 64 anni risulta occupato, 3,1 punti percentuali



in meno di quanto registrato nel 2008. Tale livello occupazionale risulta inferiore di 4,9 punti rispetto al Mezzogiorno e di ben 19,5 punti rispetto alla media nazionale. La crisi economica sembra aver colpito soprattutto la componente maschile (-7,3 punti), essendo la componente femminile cresciuta di 1,0 punti percentuali. Rimane in ogni caso elevatissimo il divario di genere (26,7 punti percentuali) e resta elevata la mancata partecipazione al mercato del lavoro per le madri con figli in età inferiore ai tre anni.

Connessa alla situazione del mercato del lavoro, anche quella del benessere economico delle famiglie mostra dati problematici. Nel quadriennio 2009-2012 il reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici è diminuito di 138 euro, a fronte di un aumento del valore medio nazionale di 28 euro. Nel 2012, nell'ambito della provincia, il reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici è risultato pari a 12.314 euro, superiore al valore regionale (11.932 euro), ma inferiore a quello del Mezzogiorno (12.775 euro) e a quello nazionale (17.307). Alle diseguaglianze di reddito si aggiungono le maggiori difficoltà economiche delle famiglie, risultanti dall'aumento delle sofferenze bancarie e dall'elevata quota di persone che vivono in famiglie dove nessun componente lavora o percepisce una pensione di lavoro, entrambe in misura superiore agli altri contesti territoriali.

### **Diffusione della criminalità**

Gli indicatori attinenti alla misura della sicurezza dei cittadini evidenziano forti differenze territoriali sia nei livelli sia negli andamenti temporali dei reati. Nell'ultimo anno, a fronte di un aumento generalizzato dei reati contro il patrimonio e una diminuzione degli omicidi, nel comune di Napoli diminuiscono sia i furti con destrezza sia le rapine, mentre aumentano i furti in abitazione, benché decisamente più bassi di quelli medi delle Città Metropolitane. Gli indicatori confermano le forti differenze territoriali nel rischio di subire reati sulla proprietà, che pongono in evidenza i furti in abitazioni al Nord, i borseggi nel Nord-ovest e nei grandi centri metropolitani e le rapine al Sud.

Nella Relazione del Ministero degli Interni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2013 ( trasmessa alla presidenza il 25 febbraio 2015) sono evidenziati i principali settori di attività della criminalità organizzata in Campania.

"Le principali attività di arricchimento della camorra sono il traffico internazionale di droga, le estorsioni su vasta scala, il contrabbando di merci e di tabacchi lavorati esteri, le rapine, la gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, l'usura, le truffe, la produzione e la vendita in Italia ed all'estero di prodotti recanti marchi contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di titoli di credito e di polizze assicurative, lo smaltimento illegale di rifiuti, il riciclaggio e il reinvestimento di proventi illeciti, con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici. Un settore remunerativo è rappresentato dalla produzione illecita e dalla relativa commercializzazione di articoli ed accessori di pelletteria, di capi d'abbigliamento contraffatti, che caratterizzano il grande mercato del falso."

Analogamente nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 2014 , presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla presidenza il 13 luglio 2015, si legge:

"La *camorra* si conferma, anche per il semestre oggetto di analisi, un'entità capace di esprimere la sua pervasività su più piani, quello criminale, imprenditoriale e politico, diversificando quindi i propri settori di interesse."

"Il profondo degrado sociale che connota alcune aree della Regione contribuisce ad accrescere il potenziale criminale dei vari *gruppi*, per il consenso che riscuotono nelle fasce più emarginate della popolazione, rendendo, così, il solo intervento preventivo-repressivo di polizia insufficiente per avviare un virtuoso meccanismo di risanamento socio-culturale complessivo."

Si evidenzia "un cospicuo numero di eventi sanguinosi, conseguenti alla consumazione dei cosiddetti reati predatori o ad epiloghi di liti, spesso tra minori facenti parte di vere e proprie *baby gang*. Al riguardo, occorre, in fine, precisare che la crisi occupazionale ha fortemente inciso su tale tipo di delinquenza, soprattutto in

realtà territorialmente difficili come le periferie napoletane ed il basso casertano, abituali bacini di reclutamento dei *clan*."

### **Dati statistici relativi al fenomeno criminale**

Vengono, nelle tavole di cui alla Sezione C, presentati i dati delle fattispecie delittuose tentate e consumate, rilevate e denunciate all'Autorità Giudiziaria da tutte le Forze di Polizia, con l'obiettivo di monitorare e analizzare i fenomeni criminali sul territorio comunale maggiormente richiamati dalle suindicate Relazioni Ministeriali.

In particolare si riportano dati e grafici relativi ai:

1. delitti di maggiore allarme sociale denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nel periodo 2010-2014;
2. delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nel periodo 2010-2014 per 100.000 abitanti relativi al territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale.

### **2.2 Analisi del contesto interno**

#### **L'organizzazione**

L'attuale organigramma dell'Ente è il risultato del processo di riorganizzazione della macrostruttura, posto in essere con la deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012 il cui intento era di ripensare, in termini di efficacia ed efficienza, le funzioni dell'ente. Tale processo ha portato innanzitutto ad evidenziare le aree di sovrapposizione/duplicazione di servizi e strutture e la relativa frammentazione di funzioni, con evidenti ripercussioni, all'interno, in termini di duplicazione dei costi, e all'esterno, in termini di disservizi all'utenza. Si è, quindi, proceduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo in termini di:

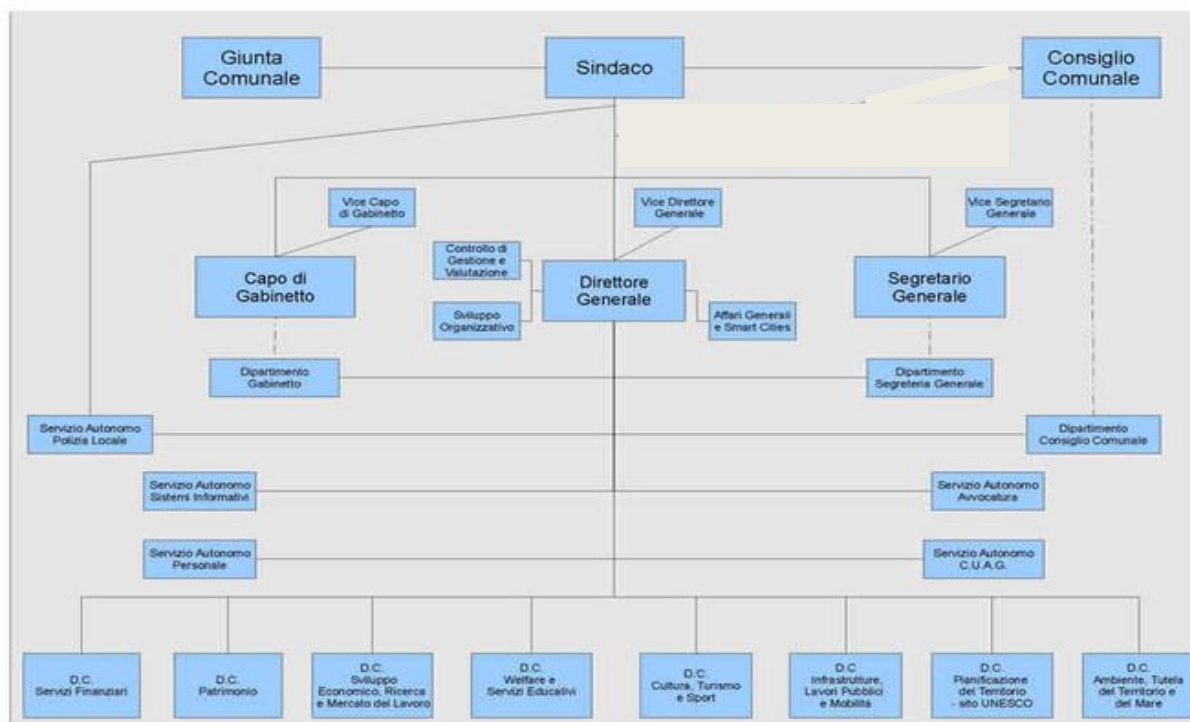
- accorpamento di funzioni analoghe all'interno del medesimo Servizio;
- soppressione di alcuni Servizi;
- accorpamento di alcune Direzioni e Dipartimenti;
- ricollocazione di alcuni Servizi all'interno dei Dipartimenti;
- accorpamento di Servizi analoghi in aree omogenee di attività.

Si è, inoltre, proceduto alla individuazione di alcune "aree critiche" all'interno dell'ente, rispetto alle quali sono stati realizzati interventi più radicali in termini di riorganizzazione e redistribuzione delle competenze, attraverso la collocazione di alcune funzioni strategiche a carattere trasversale (come ad esempio quelle connesse agli acquisti o ai servizi informativi, ma anche ai controlli interni) in strutture a ciò appositamente dedicate.

In conformità alla sopra indicata deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012, le strutture apicali del Comune di Napoli sono state, dunque, così organizzate:

- Direzione Generale;
- 3 Dipartimenti;
- 5 Servizi Autonomi;
- 8 Direzioni Centrali;
- 10 Municipalità.

La nuova macrostruttura del Comune di Napoli, per effetto della riorganizzazione sopra delineata, è riportata nella figura che segue:



Con disposizione del Direttore Generale n.28/2012 e ss.mm.ii. sono state individuate le competenze attribuite ai Servizi della Direzione Generale, dei Dipartimenti e delle Direzioni Centrali e di Municipalità e alle Aree dei Servizi Autonomi.

## Il personale

Dall'analisi del Bollettino di Statistica - Anno 2014<sup>2</sup>, al 31 dicembre 2014 risultavano in servizio 8.985 dipendenti, 398 in meno rispetto all'anno 2013, a conferma di un generale trend di diminuzione dell'organico<sup>3</sup>. A fronte di questo dato si è verificato un aumento della età media: al 31/12/2014 più del 79% superava i 49 anni, e più del 40% raggiungeva o superava i 60 anni di età.

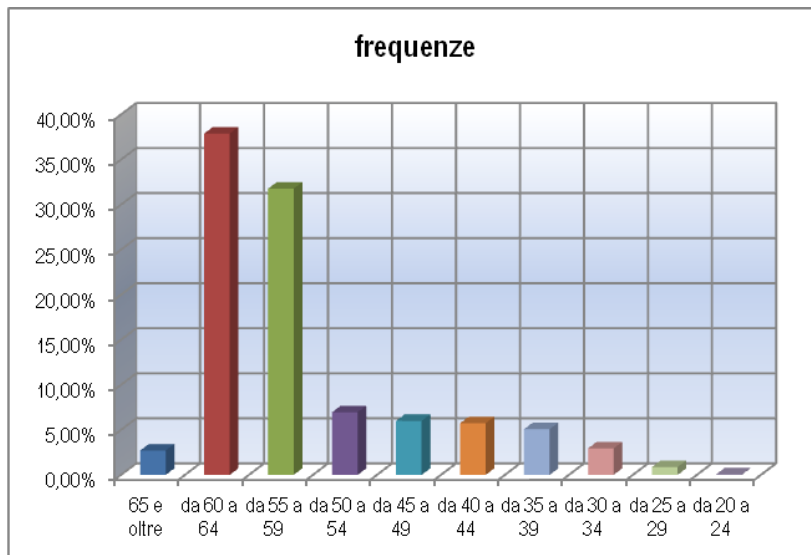
<sup>2</sup> Bollettino di Statistica - Anno 2014, pubblicato a cura del Servizio Statistica dell'Ente; cap. 1 Amministrazione - Azienda Comune, pagg. 55 e sgg., tavv. 1.26 e sgg.

<sup>3</sup> Pur in assenza di un bollettino dell'anno 2015, si è comunque verificata ulteriore contrazione dell'organico: le cessazioni previste per il 2015, come da deliberazione di Giunta Comunale 467/2015 di programmazione di fabbisogno del personale 2015-2017 ammontano a 423, a fronte di possibilità di assumere solo entro il 60% delle economie per cessazioni dell'anno 2014, ai sensi dell'art. 3, co. 5. L. 114/2014 di conversione del D.L. 90/2014.

La tabella e i grafici che seguono<sup>4</sup>, illustrano la situazione:

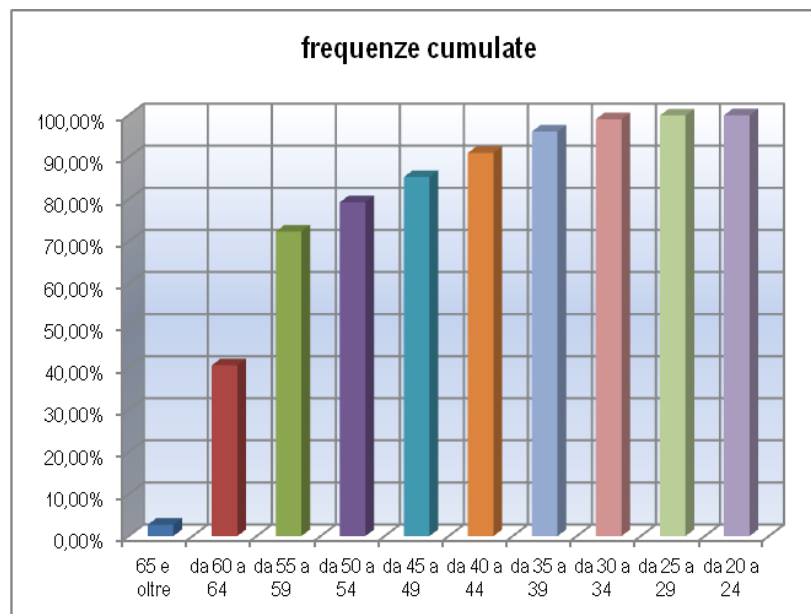
età in anni	m	f	frequenze		frequenze cumulate	
			assolute	percentuali	assolute	percentuali
65 e oltre	223	20	243	2,70%	243	2,70%
da 60 a 64	2719	685	3404	37,89%	3647	40,59%
da 55 a 59	2076	779	2855	31,78%	6502	72,37%
da 50 a 54	364	261	625	6,96%	7127	79,32%
da 45 a 49	303	236	539	6,00%	7666	85,32%
da 40 a 44	248	267	515	5,73%	8181	91,05%
da 35 a 39	244	212	456	5,08%	8637	96,13%
da 30 a 34	95	169	264	2,94%	8901	99,07%
da 25 a 29	23	56	79	0,88%	8980	99,94%
da 20 a 24	3	2	5	0,06%	8985	100,00%
			8985			

**Personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2014 per genere e classi di età: frequenze relative e cumulate.**



**Personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2014 per genere e classi di età: frequenze per classe di età.**

<sup>4</sup> Elaborazione di dati estratti dal Bollettino di Statistica - Anno 2014

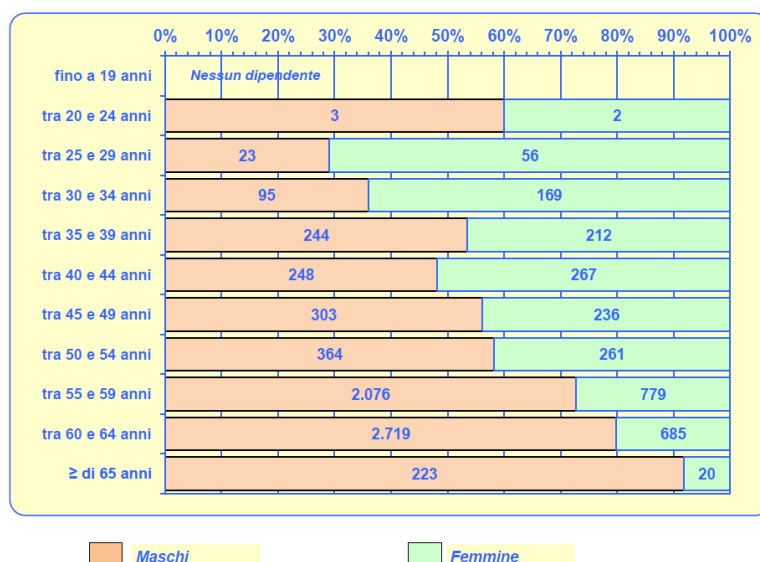


**Personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2014 per genere e classi di età: frequenze cumulate.**

Prevale nettamente la presenza di dipendenti maschi, con il 70%, anche se vi è ampia variabilità per classe di età; il dato risente della tendenza osservabile nelle classi di età più avanzate, assestandosi intorno all'equità per le altre.

età in anni	frequenze			percentuali	
	m	f	TOT	m	f
da 20 a 24	3	2	5	60,00%	40,00%
da 25 a 29	23	56	79	29,11%	70,89%
da 30 a 34	95	169	264	35,98%	64,02%
da 35 a 39	244	212	456	53,51%	46,49%
da 40 a 44	248	267	515	48,16%	51,84%
da 45 a 49	303	236	539	56,22%	43,78%
da 50 a 54	364	261	625	58,24%	41,76%
da 55 a 59	2076	779	2855	72,71%	27,29%
da 60 a 64	2719	685	3404	79,88%	20,12%
65 e oltre	223	20	243	91,77%	8,23%
	6298	2687	8985	70,09%	29,91%

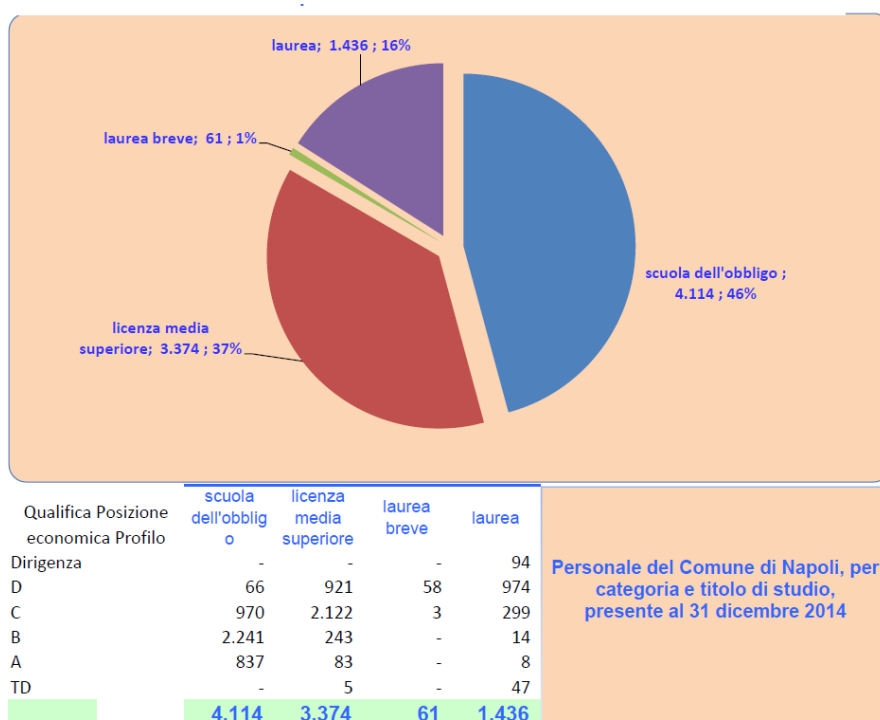
**Personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2014 per genere nelle diverse classi di età.**



### Personale del Comune di Napoli, distribuito per classi d'età e confronto per sesso, presente al 31 dicembre 2014<sup>5</sup>

Il ricorso al part-time si verifica solo nell'1% dei casi, con 93 su 8985 dipendenti al 31/12/2014, tra i quali prevale il genere maschile e una percentuale fino al 50% dell'orario lavorativo.

Il livello di istruzione (titolo di studio) si distribuisce come da elaborazione che si riporta nel seguito:



### Personale del Comune di Napoli per titolo di studio, presente al 31 dicembre 2014<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Bollettino di Statistica - Anno 2014, cit., pag. 58.

<sup>6</sup> Bollettino di Statistica - Anno 2014, cit., pag. 59

### 3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI

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:

1. *L'autorità di indirizzo politico*, chiamata a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e adottare il PTPC (Giunta comunale) nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Giunta o Consiglio comunale in relazione all'ambito di competenza).
2. Il *Responsabile della 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, assolve agli obblighi previsti dalla legge 190/2012, pertanto predispone annualmente il P.T.P.C, verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano e predispone la relazione annuale sull'attività svolta; tra l'altro individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione; inoltre assolve ai compiti attribuiti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, come, ad esempio, la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, nonché dai provvedimenti adottati dall'ANAC quale, a titolo esemplificativo, la determinazione n. 6/2015 contenente le linee guida per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. *whistleblower*);
3. Il *Responsabile per la trasparenza (RT)*, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, 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 RT, inoltre, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, provvede all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il RT, infine, controlla e assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico previsto all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.
4. 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 PTPC. ;
5. Il *Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)* che predispone la relazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità da parte dell'Ente ed emette parere nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento; riveste un ruolo importante per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
6. *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, fornisce periodicamente i dati al RPC sui procedimenti disciplinari d'interesse;
7. *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 l'accertamento di casi particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente ovvero qualora si prospettino irregolarità, nonché per la verifica di situazioni che potrebbero dar luogo a responsabilità dei dirigenti o dipendenti ivi comprese le verifiche previste per l'attuazione di

specifiche misure del PTPC, quali, ad esempio, sull'esistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;

8. *il Servizio Verifiche e Controlli Successivi di regolarità amministrativa* che svolge il controllo su tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale e su un campione di contratti stipulati senza tale intervento, sulla quasi totalità dei verbali di gara e su un campione di determinazioni e altri atti gestionali afferenti alle aree di rischio, 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 con disposizione IG 1911 del 19 giugno;
9. *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;
10. 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;
11. 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.



#### 4. L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e la necessità di fornire a tale figura opportune risorse e supporto sono state poste in risalto già con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tali aspetti sono stati ribaditi dall'ANAC - in sede di aggiornamento del PNA 2015, al paragrafo 4.2 *“Centralità del RPC”, punto d) “Supporto conoscitivo e operativo al RPC”*.

Contestualmente all'adozione del Piano 2015-2017, l'organo deliberante ha stabilito la costituzione di una struttura ritenuta necessaria a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile per la trasparenza (RT). Pertanto, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.85 del 20 febbraio 2015, il Direttore Generale con propria disposizione (n. 51 del 10 agosto 2015) ha individuato a tali fini il Servizio denominato *“Anticorruzione e Trasparenza”*, incardinato nel Dipartimento Segreteria Generale allo stato non ancora operativo. In attesa dell'avvio del citato Servizio, il supporto al R.P.C. e al R.T. è assicurato dal Coordinatore e dal Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale, al quale, sono attribuite due Posizioni Organizzative che svolgono attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione del *Piano* e del *Programma*. Pertanto, nell'ambito dell'attuazione delle misure in cui si prevedrebbe il coinvolgimento dell'ufficio a supporto del RPC e del RT, è individuato, quale responsabile, il Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale.

Nel corso del 2015 è stata svolta da parte del RPC e del RT una incisiva e costante attività di impulso affinché trovassero attuazione, in primo luogo, le misure obbligatorie previste dal PTPC (cfr. Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione – Circolari e direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza). In tali sensi, gli uffici della Segreteria Generale hanno curato l'attuazione di specifiche misure o fasi di misure con la supervisione del RPC e del RT e in stretta collaborazione con gli altri uffici responsabili delle singole misure ed hanno assicurato il supporto costante a tutti gli uffici impegnati nella predisposizione/attuazione di misure. E' stata rafforzata l'integrazione con i sistemi di controllo successivo di regolarità amministrativa, di controllo ispettivo e di controllo di gestione. Inoltre, è stata realizzata una serie di azioni riconducibili ad attività di pubblicizzazione e sensibilizzazione.

Tra le azioni messe in campo, si segnalano:

- nota congiunta del Segretario Generale (RPC) e del Vicesegretario Generale (RT), prot. n. PG/2015/231252 del 13/03/2015, con cui tutti i dirigenti sono stati invitati a prendere visione delle tabelle allegate al Piano;
- rafforzamento delle attività di monitoraggio, utilizzando e-mail di *alert* da inviare periodicamente ai referenti, con le quali ricordare la scadenza della fase di ciascuna delle misure previste dal Piano, con il successivo obbligo di rendicontare al RPC;
- incontri periodici per verificare lo stato di attuazione del Piano e valutare eventuali criticità emerse in sede di monitoraggio;
- aggiornamento 2015, da parte degli uffici della Segreteria Generale e del Servizio Autonomo Personale, dell'apposito questionario sottoposto a tutti gli uffici dell'Ente ai fini del monitoraggio dell'adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne da parte di tutti gli uffici alle

previsioni del codice di comportamento, la cui somministrazione periodica, con cadenza annuale, consente di verificarne nel tempo il livello di applicazione ed evidenziare le difficoltà riscontrabili in alcuni settori o per determinati obblighi del personale;

- introduzione di procedure organizzative volte alla verifica degli obblighi previsti dalla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità e di rispetto dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001<sup>7</sup> (cd. *pantouflage*);
- il costante aggiornamento della pagina intranet dedicata all'Anticorruzione con l'inserimento di tutti i materiali, documenti, modulistica e quant'altro utile ai fini dell'attuazione del PTPC;
- seminari e corsi di formazione presso la SNA destinati al personale operante nelle aree di rischio e ai referenti delle strutture maggiormente coinvolte nell'attuazione delle misure del Piano;
- 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 anche dell'applicazione delle norme relative al conflitto di interessi e all'obbligo di astensione;
- monitoraggio dell'applicazione di alcune misure attraverso l'applicativo informatico del sistema di controllo di gestione, quali, per esempio, il monitoraggio dei tempi procedurali dei servizi presenti sulla Carta dei Servizi on-line (denominato leg.10 – rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla Carta dei Servizi on-line), il monitoraggio sulle dichiarazioni rese in merito al rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 (leg.9 - controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute), gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013 (leg.13 – modalità di realizzazione delle trasparenza e verifica del rispetto della normativa).

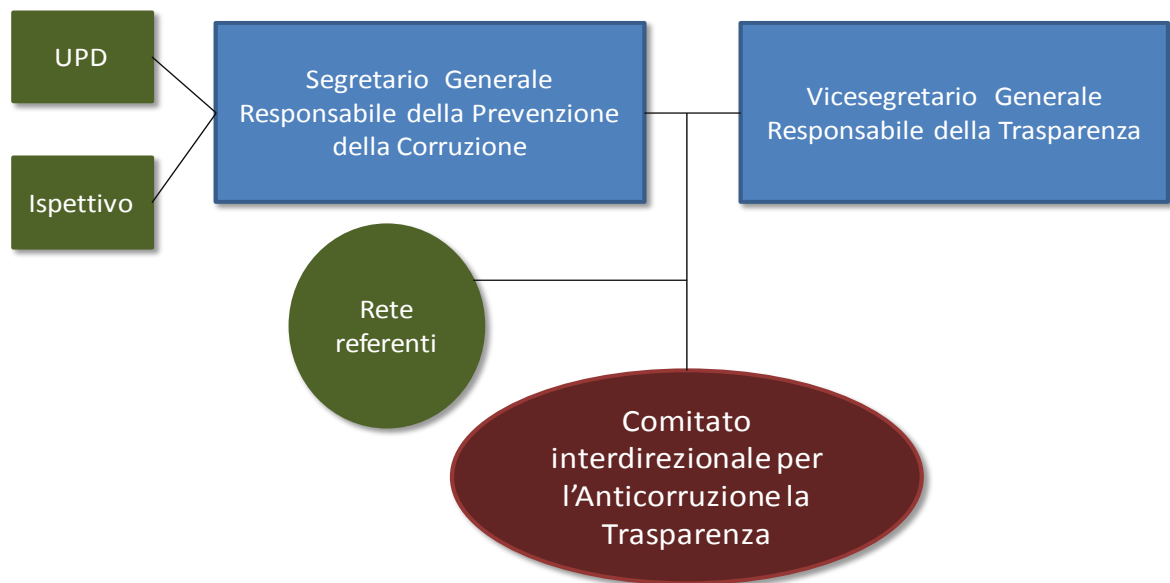
L'esperienza maturata a seguito delle attività avviate ai fini dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, ha evidenziato alcune criticità che devono essere affrontate nello sviluppo del Piano 2016-2018. Le difficoltà più evidenti sono certamente correlate alle dimensioni 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, le quali pongono evidenti problemi in relazione al coordinamento e al controllo delle diverse attività e adempimenti in funzione di anticorruzione e trasparenza.

Per quel che riguarda il grado di coinvolgimento della struttura organizzativa, in particolare della dirigenza – della quale la stessa ANAC, nella determinazione 12/2015, sollecita una maggiore collaborazione - pur riscontrando una maggiore sensibilità e consapevolezza rispetto alla partecipazione e all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, tuttavia, si rileva talvolta una percezione di stampo burocratico degli adempimenti legati alla realizzazione delle misure anticorruzione, vissuti come un appesantimento ulteriore delle procedure nel contesto dell'intero sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147 e successivi del TUEL e delle attività gestionali finalizzate alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente assegnati con il Piano delle performance ovvero all'attuazione degli indirizzi programmatici adottati dagli Organi di Governo. Si tratta di una resistenza al cambiamento da rimuovere anche con adeguati percorsi formativi.

---

<sup>7</sup> *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Inoltre, nello sviluppo del PTPC 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, il quale potrà costituire una sede partecipativa per elaborare proposte e confrontarsi sull'elaborazione e l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.



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.

## 5. COLLEGAMENTI DEL PTPC CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nell'ottica di un'azione condivisa e coordinata, rappresenta una sezione specifica, ed individua le modalità con cui garantire il rispetto del principio di "accessibilità totale" ai dati e alle informazioni dell'amministrazione comunale.

Il collegamento tra il Piano di 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.

Il collegamento si sviluppa, in particolar modo, attraverso l'adozione di misure obbligatorie, già presenti nel PTPC 2015 - 2017, quali "Trasparenza" e "Monitoraggio dei tempi procedurali" e misure ulteriori, quali, ad esempio, la predisposizione di aree tematiche specifiche dedicate ai servizi erogati da uffici operanti in aree di rischio, nonché misure a presidio dei processi afferenti ai contratti pubblici. Tali misure consentono l'esercizio di un controllo diffuso sulle attività poste in essere dall'Ente e l'uso delle risorse pubbliche attraverso il quale è possibile limitare e prevenire i fenomeni corruttivi.

Il coordinamento è, altresì, assicurato dalla stretta collaborazione tra il Responsabile della 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 2015, 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, anche per questa annualità. Di seguito si sintetizzano gli obiettivi trasversali di Ente, come individuati nell'ambito della sezione B "Obiettivi trasversali di Ente" dell'Allegato 1 "Piano degli obiettivi per il triennio 2015-2017", del "Piano esecutivo di gestione 2015", adottato con Disposizione del Direttore Generale n. 55 del 4 settembre 2015 e s.m.i.:

### **CODICE OBIETTIVO 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 aggiornato 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.

**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 per il triennio 2015/2017 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.

## **CODICE OBIETTIVO 2: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E APERTA**

### **DESCRIZIONE:**

L'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 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”*. Con il suindicato decreto, pertanto, la nozione di “trasparenza” ha assunto un radicale mutamento, trasformandosi in un diritto, riconosciuto a tutti i cittadini, di avere accesso, secondo il paradigma *dell'open government* di origine statunitense, al patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni e andando, in tal modo, anche ad ampliare il potere di controllo dei cittadini sull'operato delle stesse e alimentando, pertanto, il rapporto fiduciario tra enti pubblici e collettività di riferimento. Nel concreto, tale obiettivo di accessibilità totale viene attuato mediante la pubblicazione sui siti istituzionali di ciascuna pubblica amministrazione, di una serie di dati, informazioni e documenti, riconducibili a specifici obblighi indicati nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e, specificatamente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, a sua volta articolata in specifiche sotto-sezioni di 1° e 2° livello.

**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) Tempestiva trasmissione per la pubblicazione, da parte di ciascun dirigente, di tutti i dati, informazioni e documenti 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 per il triennio 2015/2017.

**ELEMENTI DI VERIFICA:** 1) e 2) Referto dei sistemi di controllo interni nell'ambito della specifica tipologia inserita nell'area della legittimità + eventuali segnalazioni del Responsabile della Trasparenza, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti.

## 6. L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

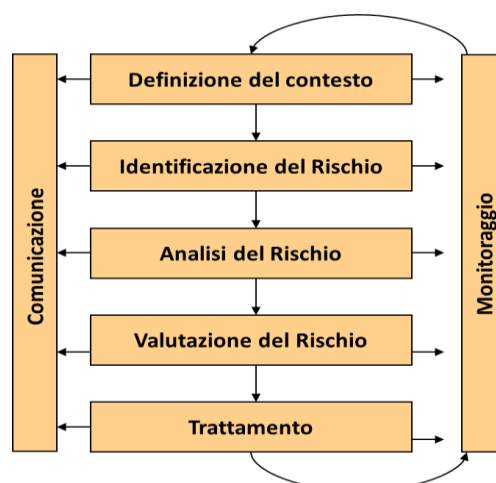
Secondo le indicazioni della legge 190/2012, la redazione del Piano di prevenzione della corruzione è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o di *gestione del rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui il Comune di Napoli è potenzialmente, o concretamente, 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.

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:



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 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.

L'analisi effettuata nel corso del 2013, ai fini della predisposizione del Piano 2014-2016 secondo la metodologia descritta ha consentito l'individuazione delle aree di rischio "Personale - P", "Esternalizzazioni - E", "Rapporti cittadini e imprese - R", "Finanziaria - F". I risultati, sono disponibili ad un livello dettagliato nell'Allegato 3.

Per quanto concerne la metodologia di lavoro adottata ai fini della mappatura e pesatura dei processi a rischio corruttivo si rimanda agli Allegati 1, 2 e 2bis del presente Piano.

Giova ricordare che, allorché si è proceduto alla stesura del primo PTPC 2014-2016, si è optato per un catalogo dei processi "ristretto", considerando le aree e i processi che la legge 190/2012 aveva giudicato più rilevanti, con l'intenzione poi, nel tempo, di ampliare la rilevazione dei processi a rischio, tenendo conto delle specificità dell'amministrazione. È stata questa la soluzione adottata, 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". Il risultato è stato la costruzione di un "Catalogo dei Processi e degli Eventi Rischiosi" (allegato 1 dei Piani 2014-2016, 2015-2017) a essi associati, contenente quelle che genericamente si ritengono le peculiarità del Comune di Napoli.

L'aggiornamento 2015 del PNA, come già rappresentato dal RPC con propria Segretariale n. 1013313 del 22.12.2015, impone che l'Ente preveda la programmazione delle azioni volte a portare a compimento la mappatura dei processi, arricchendo il predetto catalogo dei rischi del Piano, in considerazione anche delle novità che potrebbero scaturire a seguito dell'annunciata adozione da parte dell'ANAC del PNA 2016.

Pertanto, per l'anno 2016 s'intende avviare la mappatura dei processi funzionale al Piano 2017-2019, partendo *in primis* dall'area dei "Esternalizzazioni". Di seguito si sintetizzano tempi, fasi e responsabilità:

<b>Mappatura dei processi e valutazione del rischio</b>			
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>
1. costituzione del gruppo di lavoro per la mappatura dei processi.	Entro febbraio 2016	Direzione Generale e Segreteria Generale	Disposizione del Direttore Generale
2. individuazione della metodologia di lavoro, delle azioni, del cronoprogramma e degli strumenti per la rilevazione	Entro marzo 2016	Direzione Generale e supervisione Segreteria Generale	Stesura delle linee guida

3. individuazione dei processi da mappare	Entro aprile 2016	Direzione Generale e supervisione Segreteria Generale	Elenco dei processi con indicazione dell'area di rischio e del servizio/area ivi ricadente
4. avvio della mappatura dei processi: incontri con gli uffici operanti nelle aree di rischio e compilazione delle schede che devono prevedere oltre alla mappatura del processo, i fattori abilitanti, gli eventi rischiosi	maggio – agosto 2016	Direzione Generale	Calendario degli incontri
5. Definizione del catalogo dei rischi da sottoporre a valutazione	Settembre 2016	Direzione Generale	Catalogo dei rischi
<b>Analisi e valutazione del rischio</b>			
1. Analisi soggettiva: strutturazione del questionario e somministrazione	Ottobre 2016	Direzione Generale/SASI con supervisione della Segreteria Generale	Questionario e applicativo web per la somministrazione
2. Analisi oggettiva: consultazione banche dati UPD e Avvocatura (probabilità) e articoli di giornale (impatto/immagine)	Ottobre 2016	Direzione Generale/Avvocatura/UPD/Ufficio Stampa con supervisione della Segreteria Generale	Report
3. Raccolta dati, ponderazione ed elaborazione matrici impatto/probabilità	Novembre 2016	Direzione Generale	Report
4. Elaborazione schede processi funzionali all'individuazione delle misure	Dicembre 2016	Direzione Generale e Segreteria Generale	Schede processi finalizzate all'individuazione delle misure



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

### 7.1 La pianificazione delle misure obbligatorie

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 rischio 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).

Le misure programmate sono state valutate alla luce delle indicazioni fornite dall'Autorità nella determinazione n. 12/2015. Pertanto la scelta delle misure previste risponde a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Per ogni misura sono chiaramente descritti: i tempi, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio.

Si premette che il PTPC 2015 -2017 ha previsto 14 misure "obbligatorie" delle quali 12 messe in campo già nel 2015. In particolare le misure obbligatorie già introdotte riguardano:

1. L'implementazione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, sottoposta a costante monitoraggio per verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e informazione.
2. Il monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento.
3. L'adozione dei criteri e delle linee guida per la rotazione del personale.
4. Le disposizioni riguardanti le situazioni di inconferibilità o di incompatibilità e le modalità di verifica.
5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
6. La disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore del personale ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.
7. La direttiva in merito allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. *pantouflage*, in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> *ibidem*

8. La definizione delle “Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. *whistleblower*, con l'implementazione di un apposito applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità.

9. La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione.

10. L'approvazione dello schema del Patto di integrità.

11. L'adozione di una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

12. Il monitoraggio dei tempi procedurali.

Le ulteriori due misure obbligatorie previste dal PTPC 2015/2017:

1. l'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, riguardante l'attività successiva alla cessazione dal servizio;
2. la formazione di commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.

sono state riconsiderate ai fini della riprogrammazione del presente piano pervenendo alle seguenti conclusioni.

La prima misura può ritenersi neutralizzata in quanto assorbita sostanzialmente nella misura 7 innanzi riportata.

La seconda misura viene più dettagliatamente proposta in questo piano attraverso un maggiore sviluppo della stessa tale da consentirne l'immediata applicazione.

L'attuazione 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.

## 7.1 Trasparenza

L'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, 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*».

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 da tutti gli uffici del Comune di Napoli. Tale misura, in virtù della sua specifica ratio, ha carattere trasversale a tutta l'organizzazione e trova applicazione nella totalità dei processi mappati.

Tutte le informazioni per le quali la legge richiede la pubblicazione devono essere inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, nelle specifiche sotto-sezioni di 1° e 2° livello in cui tale sezione è articolata. L'indicazione specifica dei singoli obblighi di pubblicazione e dei relativi contenuti è riportata nel documento, allegato al presente Piano, denominato "Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione".

L'attuazione di tale misura coinvolge una pluralità di soggetti: i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione i quali, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione. Tra questi, ai dirigenti delle strutture di vertice (Dipartimenti Autonomi, Servizi Autonomi, Direzioni Centrali e Direzioni di Municipalità), anche con il supporto dei propri referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, viene assegnato un ruolo di raccordo, impulso e di coordinamento nei riguardi dei dirigenti dei singoli Servizi/Unità/Aree ricompresi nelle proprie macrostrutture, al fine dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Al Responsabile per la trasparenza, invece, compete, oltre che l'attività di aggiornamento annuale del Programma, una funzione generale di garanzia del principio di trasparenza e accessibilità totale, nonché di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti e dei referenti, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale monitoraggio viene svolto, tra l'altro, anche con il supporto dei dirigenti di struttura apicale (Coordinatori, Direttori Centrali e Direttori di Municipalità) mediante, in particolare, l'utilizzo del già citato 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.

Ancora, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Infine, al Servizio Portale Web e Social Media è attribuito il compito di provvedere alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ricevuti dagli uffici responsabili degli obblighi, nelle specifiche sotto-sezioni, dagli stessi indicate, della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Napoli, costruita ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e in conformità dell'Allegato 1 alla deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 della ex CIVIT.

Infine, il Responsabile per la trasparenza è il destinatario delle istanze di accesso civico inoltrate, da chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Il diritto di accesso civico, in particolare, consiste nel segnalare e/o richiedere la mancata o incompleta pubblicazione, da parte dell'Amministrazione comunale, di informazioni, dati e documenti, obbligatoria ai sensi del suddetto decreto.

Nella tabella seguente sono indicate le singole fasi in cui si articola l'attuazione della presente misura, tenuto conto che nell'anno 2015 si è raggiunto un buon livello di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione, anche considerata la rilevante 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
<b>Tutti</b>	1. Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro i termini indicati nell'allegato "Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione"	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.	Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "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 su segnalazioni	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza	

## 7.2 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.

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 specifico, a tutti i collaboratori e consulenti (inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici) ed alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di 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.

La verifica di adeguatezza del Codice di comportamento rispetto all'organizzazione del Comune di Napoli, avviata nel 2014 e conclusa nel corso del 2015, ha evidenziato alcune criticità relative a specifiche domande, come relazionato dal Servizio Autonomo Personale (SAPE). Pertanto il SAPE ha provveduto a proporre le modifiche al Codice, inserendo, tra l'altro, la tabella delle sanzioni.

Successivamente, è stata riavviata la consultazione 2015 nel mese di novembre. L'attività *de qua* è stata condotta somministrando a tutti i Servizi dell'Ente per il tramite delle Macrostrutture di appartenenza, un questionario specificamente strutturato con domande per ogni articolo del Codice.

Nel corso del 2016, alla luce di quanto condiviso con il SAPE, s'intende procedere alla modifica del Codice di comportamento, seguendo l'iter procedurale e le raccomandazioni previste dalle *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"* della CIVIT, (oggi ANAC), adottate con deliberazione n. 75/2013.

In merito all'adozione del codice di comportamento, si ricorda:

- il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno;
- che va adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione il quale si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
- la definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio sono a cura dell'UPD;
- che il Responsabile annualmente deve verificare il livello di attuazione del codice, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
- l'OIV è chiamato ad emettere parere nell'ambito della procedura di adozione del codice.

**Tabella 2 – Codice di Comportamento**

***Monitoraggio sull' attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione		Responsabili	Indicatori
<b>Tutti</b>	1. Modifica e aggiornamento del codice di comportamento completo delle tabelle sanzionatorie	Entro febbraio 2016		Servizio Autonomo Personale e supervisione del RPC	Proposta nuovo codice
	2. Consultazione pubblica: pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale e attività di sensibilizzazione	Marzo 2016		Servizio Autonomo Personale	Pubblicazione della proposta di codice sul sito web
	3. proposta di deliberazione relativa al nuovo codice	Entro aprile 2016		Servizio Autonomo Personale e supervisione del RPC	Approvazione del nuovo codice aggiornato
	4. Monitoraggio: predisposizione e somministrazione del questionario sullo stato di attuazione del Codice con sezione ulteriore sulle violazioni accertate nell'anno	Settembre 2016	Novembre 2016	Servizio Autonomo Personale	Inoltro questionario agli uffici
	5. Report sullo stato di attuazione del codice (in relazione alla rilevazione dell'anno precedente) e Monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio annuale ai fini della relazione, entro il 20 novembre		Servizio Autonomo Personale e supervisione del RPC	Report al RPC sullo stato di attuazione del codice (numero e tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni)

### 7.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La legge 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<sup>9</sup>, 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.

Nella seduta del 25.11.2015 la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 771 *"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 deliberazione è stata oggetto di informativa sindacale. Essa prevede l'adozione di un sistema di rotazione di dirigenti e dipendenti con funzioni di responsabilità<sup>10</sup>, per scongiurare il consolidarsi di "posizioni di privilegio" nella gestione di determinate attività ed evitare che un medesimo soggetto si occupi per prolungati periodi di tempo dello stesso tipo di attività/procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. A tal fine sono individuate le aree più esposte a rischio corruttivo, quali quella del Personale, delle Esternalizzazioni, dei Rapporti con cittadini e imprese, l'area Finanziaria. La misura trova applicazione anche in riferimento alle attività della Polizia Locale, svolgendo essa funzioni anche di natura trasversale rispetto alla generalità delle aree di rischio. Diverse sono la tempistica (durata dei cicli di rotazione)<sup>11</sup> e i soggetti tenuti all'adozione della misura<sup>12</sup> a seconda delle risorse da far ruotare. Per l'attuazione della misura è prevista l'adozione di specifici piani sulla base dei criteri di cui alla deliberazione, che prevede, altresì, in presenza di specifiche motivazioni, qualora l'applicazione della misura possa compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, misure sostitutive, quali la controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a soggetti diversi (cd. *segregazione delle funzioni*) Ai fini di verificare l'applicazione della misura è prevista una relazione annuale da inviare entro il 20 novembre al RPC.

---

<sup>9</sup> I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

[...]  
l-quater) 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.

[...]  
<sup>10</sup> Personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa, RUP e direttori dei lavori, direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi, responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza.

<sup>11</sup> La durata massima è quadriennale per il personale dirigenziale, quinquennale per i titolari di incarichi di alta professionalità o di posizione organizzativa e per i responsabili del procedimento, biennale – a prescindere dallo stato di avanzamento dei lavori o della fornitura – per i direttori dei lavori e i RUP e i direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi

<sup>12</sup> Direttore Generale, per i dirigenti; Direttori Centrali, Coordinatori di Dipartimento o di Servizio Autonomo, Direttori di Municipalità, previa validazione del Direttore Generale, per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa; Dirigenti, previa validazione dei Direttori Centrali, Coordinatori di Dipartimento o di Servizio Autonomo, Direttori di Municipalità di riferimento, per i direttori dei lavori e i RUP, i direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e i responsabili del procedimento.

**Tabella 3 – Rotazione del Personale**

***Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 771/2015 – Adozione dei Piani di Rotazione***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
<b>Tutti</b>	1. Adozione del Piano di rotazione del Direttore Generale (prima applicazione)	In fase di predisposizione	Direzione Generale	Piano di Rotazione dei dirigenti
	2. Adozione dei Piani di rotazione delle strutture di primo livello	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano del Direttore Generale	Direttori e Coordinatori	Piani di rotazione per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa
	3. Adozione dei Piani di rotazione dei Servizi/Aree	Entro 30 giorni dall'adozione dei Piani dei Direttori/Coordinatori	Dirigenti dei servizi	Piani di rotazione dei direttori dei lavori e dei RUP, dei direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e dei responsabili del procedimento
	5. Monitoraggio e controllo del RPC	Entro il 20 novembre	Direttore Generale Direttori/Coordinatori/direnti	Relazioni dettagliate al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012



**Tabella 3 bis – Rotazione del Personale**

***Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 771/2015 – Applicazione della rotazione del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
	1. Comunicazione al Direttore Generale per il personale dirigenziale e al dirigente per il personale dipendente dell' avvio di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva.	tempestivo	UPD e Servizio Autonomo Avvocatura	Comunicazione del/i nominativo/i al Direttore Generale e/o al dirigente
	2. Applicazione della rotazione nei casi previsti dall'art. 16, comma 2, lettera l-quater: trasmissione semestrale al RPC dell'elenco dei dipendenti e dei dirigenti (con indicazione di ufficio, qualifica, mansione, dati anagrafici, breve descrizione del fatto, tipologia di reato, sanzione, ecc.) per i quali l'Ente abbia avuto notizia formale di avvio di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva.	Entro luglio 2016 (primo report) – Entro dicembre 2016	Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura Dirigente dell'UPD	Report al RPC di ciascun ufficio responsabile per quanto di competenza e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
	3. Monitoraggio e controllo del RPC sull'applicazione della rotazione	Entro il 20 novembre	Direttore Generale Direttori/Coordinatori/diri genti	Relazioni dettagliate al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

#### 7.4 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.

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

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 Giunta Comunale, nella seduta del 26 giugno 2015, anche a seguito della pubblicazione sul sito dell'Autorità del comunicato del Presidente del 14.05.2015 con il quale si invitavano le amministrazioni regionali, provinciali e comunali ad intervenire con appositi atti di regolazione ai sensi dell'articolo 18 del d.lgs. 39/2013, ha adottato, su proposta del Sindaco, la deliberazione n. 421 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi del d.lgs. 39/2013.

La deliberazione individua modalità e procedure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali di vertice, interni ed esterni, nonché di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo dell'Amministrazione Comunale. In particolare: 1) si individua, ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del d.lgs. 39/2013, nel Vicesindaco, l'organo deputato a provvedere in via sostitutiva al conferimento degli incarichi nell'ipotesi in cui il Sindaco venga a trovarsi nella condizione di cui al comma 2 dello stesso articolo 18; 2) si stabilisce che la verifica delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, a cura del Servizio Ispettivo, debba essere attivata sia qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga a conoscenza di possibili violazioni delle disposizioni del decreto, sia su segnalazione, nonché, periodicamente, su di un campione selezionato; 3) si definisce il procedimento per la contestazione e l'accertamento della violazione delle norme sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

Successivamente con nota del RPC n. 699389 del 14.09.2015 sono state fornite indicazioni per la verifica e il monitoraggio delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità presentate ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. 39/2013.

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

**Tabella 6 – Inconferibilità e Incompatibilità per incarichi dirigenziali**

***Monitoraggio sull'attuazione della misura secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 421/2015 e dalla direttiva del RPC***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
<b>Tutti</b>	1. Acquisizione da parte della Direzione Generale e del Dipartimento Gabinetto del Sindaco delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e aggiornamento annuale (solo in riferimento alle cause di incompatibilità) e successiva pubblicazione	All'atto di conferimento dell'incarico e aggiornamento annuale per le cause di incompatibilità	Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle banche dati
	2. Monitoraggio annuale/trasmisione al RPC dei report secondo i criteri stabiliti con direttiva del RPC (elenchi incarichi e relazioni su completezza e aderenza delle dichiarazioni e rispetto dei termini di presentazione)	Entro novembre		
	3. Selezione del campione nella percentuale stabilita dal RPC comunque non inferiore al 10% e verifiche sulle dichiarazioni rese secondo quanto stabilito con direttiva del RPC .	Avvio delle verifiche entro 45 giorni dal ricevimento	Servizio Ispettivo	Report al RPC

## 7.5 Astensione in caso di conflitto di interesse

Tra le misure obbligatorie si rinviene anche l'astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale con 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 della corruzione.

La misura in oggetto 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 2016-2018, si continuerà l'azione già intrapresa di 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	Semestrale entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno	Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Report al RPC
	2.Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio Entro il 20 novembre	Servizio Autonomo Personale	Report al RPC

## 7.6 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 era 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 Giunta Comunale 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 è stato modificato e con deliberazione di Giunta Comunale n. 930 del 30 dicembre 2015 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Pertanto, per l'attuazione della misura 2016 l'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane ha già emesso specifica circolare illustrativa (PG/2016/49800 del 20/01/2016) che informa tutti i dirigenti e dipendenti dell'approvazione del Nuovo Regolamento.

Al fine di divulgare in maniera capillare la disciplina dell'autorizzazione agli incarichi *extra moenia* e di esplicitare la relativa procedura si terranno specifici seminari informativi per dirigenti e dipendenti.

Alla fine dell'anno sarà poi verificato l'impatto della nuova regolamentazione comparando le autorizzazioni concesse nell'anno con quelle degli ultimi due anni precedenti.

La verifica in merito ad eventuali incarichi extraistituzionali non autorizzati, si realizza attraverso controlli "a campione" con cadenza biennale. La Commissione Ispettiva, presieduta dal Segretario Generale, determina il campione dei lavoratori (dirigenti, e dipendenti di categoria D e C e personale di staff) da sottoporre a controllo in una misura variabile stabilita di volta in volta dalla Commissione. I nominativi estratti sono, quindi, oggetto di accertamenti presso le banche-dati dell'Anagrafe Tributaria, della Camera di Commercio, Ordini e Albi Professionali e successivamente, qualora emergano delle possibili irregolarità si provvede all'acquisizione di atti e informazioni presso gli uffici del personale dell'Ente ed eventualmente si procede alle audizioni dei soggetti interessati.

**Tabella 5 – Conferimento e autorizzazione di incarichi**

***Monitoraggio sull'attuazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione		Responsabili	Indicatori
<b>Tutti</b>	1. Organizzazione dei seminari informativi	Febbraio 2016	Marzo 2016	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Calendario seminariale
	2.Seminari informativi	Aprile 2016		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Registro Presenze
	3 . Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Entro il mese di Novembre		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Report al RPC degli incarichi autorizzati nell'anno e nei due anni precedenti
	4. Verifica a campione e monitoraggio	Cadenza annuale e biennale		Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1 , comma 14, della legge 190/2012

## 7.7 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012, ha introdotto un ulteriore comma all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

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 assicurare la conformità a quanto disposto dalle normative di riferimento con nota n. 364907 del 07.05.2015, il RPC ha emanato un'apposita direttiva circa gli adempimenti da assicurare da parte della dirigenza in relazione all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

In particolare, nei bandi e avvisi inerenti a qualsiasi procedura di affidamento e nei relativi schemi di contratto, i dirigenti responsabili devono inserire tra la documentazione da presentare, specifica dichiarazione riguardante il rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter; il Servizio Autonomo Personale, provvede alla pubblicazione sulla rete intranet del Comune dell'elenco, costantemente aggiornato, dei dipendenti/incaricati cessati negli ultimi tre anni, attraverso la cui consultazione i dirigenti possono verificare le dichiarazioni rese dai soggetti affidatari; nell'applicativo relativo al sistema dei controlli interni, nella parte riguardante i controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute, è inserita anche la tipologia di dichiarazioni rese nell'ambito di procedure di affidamento in riferimento all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001; nei contratti individuali di lavoro riferiti a dipendenti, va inserita la clausola che prevede il divieto; al momento della cessazione dei contratti di lavoro, il Servizio Autonomo Personale – Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane acquisisce dai dipendenti interessati apposita dichiarazione di consapevolezza e obbligo di osservanza del divieto.

Fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura 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**

***Monitoraggio sull'attuazione dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001***

<b>Processi</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>
	1. Monitoraggio e verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	entro il mese di luglio 2016 e gennaio 2017	Dirigente del Servizio Controllo di gestione e valutazione	Report semestrale al RPC
	2. Monitoraggio sulla sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati dal servizio dell'attestazione prevista dalla direttiva del RPC , con indicazione del numero di cessati e il numero delle attestazioni sottoscritte	Entro novembre	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
	3. Monitoraggio sull'inserimento nei contratti individuali di lavoro riferiti a dipendenti, della clausola che prevede il divieto	Entro Novembre	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale e dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
	4. Monitoraggio sull'inserimento nei bandi di gara della clausola prevista dalla direttiva del RPC	Entro novembre	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report annuale al RPC
	5. Monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione nei contratti	Entro novembre	Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli	Report annuale al RPC



## 7.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi del d.lgs. n. 165 del 2001, articolo 35 *bis*, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale (reati contro la PA): a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, la disposizione ha trovato ulteriore sviluppo con la disciplina in materia di inconfiribilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013, per la cui applicazione è prevista la specifica misura di cui al paragrafo *"7.7 Inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali"*.

Per le altre situazioni considerate dal richiamato articolo 35 *bis*, l'applicazione di questa specifica misura si pone in maniera trasversale all'interno della amministrazione comunale, tranne che per il processo E.4 (Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo) e alcuni processi dell'area Finanziaria.

Seguendo quanto suggerito dal P.N.A. in materia di definizione delle direttive interne per l'applicazione della misura in oggetto si prevede quanto segue:

### A. All'atto della formazione di commissioni:

- per l'assunzione o la selezione del personale;
- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi;
- per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

1. i dirigenti acquisiscono dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi dipendenti/soggetti esterni attestano di non essere *"stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale"* e le trasmettono ai Direttori/Coordinatori;
2. i Direttori/Coordinatori verificano su un campione congruo e significativo la veridicità delle dichiarazioni rese, trasmettendo ai dirigenti gli esiti ai fini delle determinazioni conseguenti;
3. ai fini del monitoraggio del rispetto degli obblighi, gli stessi dirigenti, entro il mese di novembre, trasmettono una relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di componenti/segretari di commissione nominati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti.

B. All'atto dell'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati:

1. il dirigente che provvede all'assegnazione (a seconda dei casi: dirigente del Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane o dirigente apicale) acquisisce dal dipendente una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere *“stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”*;
2. le dichiarazioni sono trasmesse al Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane che provvede alla verifica, su di un campione congruo e significativo, della veridicità delle dichiarazioni rese, assumendo le determinazioni conseguenti;
3. ai fini del monitoraggio del rispetto degli obblighi il Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane entro il mese di novembre, trasmette una relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di dipendenti e gli ambiti interessati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti.

Nelle tabelle si individuano fasi, tempi, responsabilità e azioni per ciascuna delle azioni individuate.

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

***Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	<i>A. Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale; per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi; per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</i>			
	1.Acquisizione dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere “ <i>stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale</i> ”	tempestivo	Direttori/Coordinatori/dirigenti	Ricezione delle dichiarazioni
	2.Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese	trimestrale	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Richiesta al casellario giudiziale
	3. Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre	Direttori/Coordinatori	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di componenti/segretari di commissione nominati e in quale ambito, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti

	B. <u>Assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.</u>			
	1.Acquisizione da parte del dirigente che provvede all'assegnazione (a seconda dei casi: dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione resa dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere <i>“stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”</i>	tempestivo	Direttori/Coordinatori/dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Ricezione delle dichiarazioni
	2.Trasmissione delle dichiarazioni rese al Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	tempestivo	Direttori/Coordinatori	Inoltro dichiarazione
	3.Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese, assumendo le determinazioni conseguenti	trimestrali	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Richiesta al casellario giudiziale
	4. Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di dipendenti e gli ambiti interessati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti.

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

Al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illecito, l'articolo 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. 165/2001, l'articolo 54 *bis*, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (cd. *whistleblower*); la nuova disciplina prevede una particolare tutela in favore del pubblico dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui abbia saputo in ragione del rapporto di lavoro, stabilendo, altresì, che il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia che è sottratta al diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, assicurando, in tal modo, la riservatezza sull'identità del segnalante.

Ai fini dell'applicazione nel nostro Ente delle disposizioni recate dall'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001 e delle indicazioni del P.N.A. già il *Codice di comportamento* stabilisce che *"i dipendenti e i dirigenti hanno [...] il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti"*. (articolo 10, comma 3).

Con deliberazione n. 420/2015, la Giunta Comunale ha adottato, poi, in attuazione del PTPC per l'anno 2015, e secondo le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* dell'Autorità (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015), un atto di regolazione con il quale sono state definite le modalità e le procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e le disposizioni per la tutela del dipendente (c.d. *whistleblower*). In particolare, è stato previsto: l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione quale soggetto deputato, all'interno dell'Amministrazione, a ricevere ai sensi dell'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001, segnalazioni di condotte illecite e di casi di *mala gestio*; l'attivazione, in prima applicazione, di una specifica casella *e-mail* e un sistema di precauzioni idonee a tutelare la riservatezza sulla denuncia e sull'identità del segnalante/*whistleblower*; le procedure per la valutazione delle segnalazioni e le misure di tutela del segnalante/*whistleblower* da qualsiasi forma di discriminazione.

Successivamente, è stato predisposto, a cura del Il Servizio Autonomo Sistemi Informativi, uno specifico applicativo che consente la presentazione e la gestione in forma "anonimizzata" delle segnalazioni e che è già in funzione sul sito intranet dell'Ente dal dicembre scorso. L'applicativo, a garanzia del dipendente segnalante/*whistleblower*, genera già al primo accesso un codice (cifratura dell'identità) "anonimizzando" l'identità del segnalante, difatti tale codice è noto solo a quest'ultimo: pertanto il RPC destinatario delle segnalazioni, può vedere solo la segnalazione e non il soggetto che l'ha inviata. Le segnalazioni "anonimizzate", sono oggetto di valutazione da parte di un'apposita Commissione presieduta dal RPC della corruzione e composta dal Comandante della Polizia Locale e dal dirigente del Servizio Ispettivo, deputata a svolgere specifica istruttoria in relazione alla segnalazione ricevuta. L'applicativo consente al RPC di decodificare il segnalante solo nei casi previsti dalla legge.

Ai fini di rendere efficace tale misura si rende necessaria una costante attività di sensibilizzazione e pubblicizzazione, già avviata nello scorso anno e che proseguirà a cura del Servizio Autonomo Sistemi Informativi, prevedendo un calendario di incontri presso gli uffici per informare il personale sulle modalità di utilizzo dell'applicativo.

**Tabella 9 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

***Attività di sensibilizzazione e monitoraggio sulle segnalazioni***

<b>Processi</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>
<b>tutti</b>	1. Gestione delle segnalazioni	In corso	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e Raccolta delle segnalazioni
	2. Valutazione e trattamento delle segnalazioni	In corso	RPC con il supporto della commissione	Trattamento delle segnalazioni
	3. attività di sensibilizzazione: predisposizione di un calendario degli incontri da effettuare presso gli uffici	entro aprile 2016	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Trasmissione e pubblicazione sulla intranet del calendario
	4. incontri presso gli uffici	entro 2016	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Report al RPC
	5. monitoraggio continuo	Monitoraggio continuo ed entro il 20 novembre	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi per le attività di sensibilizzazione Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale per il monitoraggio delle segnalazioni	Report al RPC Relazione annuale ex art. 1, comma 14 della legge 190/2012

## 7.10 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.

In tal senso L'Ente ha stipulato una convenzione con la SNA, nell'ambito della quale si svolgeranno le attività formative in materia di etica, trasparenza e prevenzione della corruzione ed in particolare:

- **Corso su "L'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione":** corso specialistico per referenti anticorruzione. Il piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Napoli.  
n. 1 edizione di un percorso di 4 giornate di 6 ore ciascuna (24 ore )
- **Corso su "L'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione":** Corso specialistico per dirigenti. Il piano triennale di prevenzione delle corruzione del comune di Napoli.  
n. 1 edizione di un percorso di 2 giornate di 6 ore ciascuna (12 ore)
- **Corso "Area a rischio personale " dirigenti e Cat. "D":** n. 2 edizioni di un percorso di 2 giornate di 6 ore ciascuna (12 ore ad edizione)
- **Corso "Area a rischio rapporti cittadini e imprese" dirigenti e Cat. "D":** n. 2 edizioni di un percorso di 2 giornate di 6 ore ciascuna (12 ore ad edizione)
- **Corso " Area a rischio finanziaria " dirigenti e Cat. "D":** n. 1 edizione di un percorso di 2 giornate di 6 ore ciascuna ( 12 ore )
- **Corso divulgativo sulla "trasparenza", Cat. "D" o "C":** n. 3 edizioni di un percorso di 1 giornata di 6 ore ciascuna (6 ore a edizione)
- **Corso divulgativo su "Etica e Comportamento" per Cat. "D":** n. 3 edizioni di un percorso di 1 giornata di 6 ore ciascuna (6 ore a edizione).

Le attività si svolgeranno secondo un calendario da stabilire di concerto con la SNA.

**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
<b>Tutti</b>	1. Programmazione esecutiva delle attività di formazione	Febbraio 2016	Marzo 2016	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Progettazione esecutiva e calendario dei corsi – individuazione del personale
	2. Erogazione dei corsi	Aprile 2016	Ottobre 2016	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report su presenze ai corsi
	3. Verifica sulla qualità e adeguatezza dei corsi	Entro novembre 2016		Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Somministrazione del questionario alla fine di ciascun corso
	4. Progettazione corsi per il 2017	Novembre 2016	Dicembre 2016	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Progettazione di massima
	5. Monitoraggio	Entro novembre 2016		Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Report al RPC su presenza ai corsi ed esito della rilevazione di customer satisfaction e informazioni ai fini della relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012



## 7.11 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*).

Recentemente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 797 del 3 dicembre 2015, è stato approvato lo schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*. E' richiesta, inoltre, per l'iscrizione negli *"elenchi aperti"* di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 499 del 31 luglio 2015. Non è richiesta solo per le acquisizioni *"economy"* di beni e/o servizi, disciplinate dal Regolamento di contabilità.

L'ANAC, nel parere n. 11 del 29.07.2014, si è espressa, con richiami giurisprudenziali, in ordine alla compatibilità dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 con il principio di tassatività delle cause di esclusione di cui all'art. 46 del Codice degli appalti pubblici, nel senso che *"[...] la possibilità di escludere l'offerente dalla procedura di gara in caso di mancata trasmissione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione [...] è consentita in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata {...}"*.

Nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il Patto di integrità, saranno applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge, le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di gara/affidamento;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione o fideiussione a garanzia dell'offerta ex art. 75 del decreto legislativo n. 163/2006;
- escussione della fideiussione definitiva ex art. 113 del decreto legislativo n. 163/2006;
- esclusione dalle procedure di gara/affidamento indette dal Comune di Napoli e/o cancellazione dagli *"elenchi aperti"* per i successivi 3 (tre) anni.

Pertanto nel corso del 2016 si avvieranno le procedure per la verifica e il controllo dell'inserimento dello schema di Patto di integrità nei bandi di gara e nei contratti nonché per il monitoraggio sull'attivazione delle azioni di tutela in esso previste.

**Tabella 11 – Patto di integrità**

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
<b>P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7</b>	2. Inserimento del Protocollo di legalità e del Patto di integrità nei bandi e negli schemi di contratto	Già in vigore	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Bandi e Schemi di contratto
	3. Monitoraggio e verifica	Tempestivo	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG per tutti le gare e i contratti di competenza  Dirigente del Servizio Verifiche e controlli nell'ambito del controllo successivo di regolarità	Report al RPC
	4. Monitoraggio su eventuali azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e patto di integrità inseriti nei contratti stipulati.	Entro il 20 novembre	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

## 7.12 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 richiede sia la predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione, sia la progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile.

Già dall’anno 2014 è stato attivato un canale diretto tra cittadini e RPC, pubblicizzato sulla prima pagina del sito istituzionale: è stata attivata una specifica casella di posta elettronica [responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it) ; è stato predisposto un apposito modello per le segnalazioni dall’esterno di fenomeni corruttivi, reso poi disponibile sulla homepage del sito istituzionale, dandone contestualmente massima diffusione tramite il Servizio URP, le Direzioni di Municipalità, la intranet e il sito tematico “viverenapoli”, anche attraverso apposite brochure in formato digitale. Il modello per le segnalazioni è compilabile anche in modalità elettronica, e può essere inviato tramite e-mail oppure a mezzo fax o posta al RPC. Le segnalazioni pervenute ad oggi sono risultate, per lo più, non pertinenti rispetto all’obiettivo, riguardando, in massima parte, sollecitazioni all’adozione di provvedimenti amministrativi ovvero reclami in ordine a disfunzioni di alcuni servizi. In ogni caso le segnalazioni hanno prodotto l’intervento del RPC presso gli uffici coinvolti.

Per il 2016, oltre a continuare nell’attività di sensibilizzazione e di monitoraggio, si applicherà alla gestione delle segnalazioni dall’esterno una modalità di valutazione simile a quella prevista per le segnalazioni dall’interno (*whistleblower*), prevedendo la possibilità per il RPC di sottoporre le segnalazioni che prospettino situazioni di *mala gestio/ maladministration* nei sensi indicati dalla l.190/2012 e dal PNA, alla commissione già prevista per il *whistleblower* con la deliberazione della Giunta 420/2015, presieduta dallo stesso RPC e composta inoltre dal Comandante della Polizia Municipale e dal dirigente del Servizio ispettivo.

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**

***Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione***

<b>Processi</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>
<b>tutti</b>	1.Gestione delle segnalazioni	In corso	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
	2. Valutazione e trattamento delle segnalazioni	In corso	RPC avvalendosi, ove necessario, del supporto della commissione prevista dalla deliberazione 420/2015	Esiti dell'istruttoria ed eventuali riscontri
	3. Attività di sensibilizzazione e informazione	In corso	Dipartimento Gabinetto del Sindaco	Aggiornamento continuo delle sezioni dedicate all'anticorruzione sul sito e sulla intranet istituzionali
	4.Monitoraggio	entro il mese di novembre	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

### 7.13 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 in quanto stabilito dal legislatore al comma 2 dell'art. 24 del d.lgs. n.33/2013, il quale prevede che tali informazioni devono essere rese pubbliche nella sezione del sito istituzione "Amministrazione Trasparente". Il monitoraggio dei tempi risulta, infatti, necessario, sia al cittadino, sia 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 *on line*.

Ferma restando la pubblicazione dei dati secondo gli adempimenti di trasparenza, anche 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 eventuali criticità sulla scorta delle quali intervenire tempestivamente.

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
<b>tutti</b>	1.Predisposizione nell'ambito del sistema dei controlli interni di un sistema per il monitoraggio dei tempi procedurali	attuata	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	schema di report (eventuale modifica e/o integrazione)
	2.Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 10)	entro un mese dal termine del semestre di riferimento	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione;  Direttore Generale in funzione di coordinamento	Report monitoraggio
	3.Verifiche su anomalie nei tempi procedurali - eventuale	su attivazione del RPC	Dirigente del Servizio Ispettivo	Relazione ispettiva

#### 7.14 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.

**Tabella 14 - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni**

##### ***Monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
<b>E1, E2, E3, R1, R2, R3, R4, F1, F2, F3, F5, F6, F7</b>	Applicazione del Codice di Comportamento – vedi misura codice di comportamento - questionario	secondo i tempi previsti per la misura sul Codice di Comportamento	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report monitoraggio
	Studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	entro il 2016	Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Stesure procedura ed individuazione di strumenti specifici



### 7.15 Le misure ulteriori

Al fine di presidiare il rischio, i precedenti Piani avevano 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 rivisto alla luce dell'esperienza maturata e sulla base del monitoraggio effettuato sulle due prime annualità. Inoltre le indicazioni dell'Autorità fornite nell'ambito dell'aggiornamento 2015 del PNA hanno evidenziato che nell'individuazione delle misure occorre *“contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili [...] E' necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto”*.

Pertanto, nel presente PTPC sono state prese in considerazione le misure ulteriori proposte dai singoli dirigenti che apparivano rispondenti a tali indicazioni e sono state riviste o espunte misure precedentemente previste che sono risultate non sostenibili ovvero incongrue rispetto alle finalità. Si tratta, per lo più, di misure che proponevano la revisione di intere regolamentazioni, non necessariamente legate alla prevenzione del rischio corruttivo, come, ad esempio, la revisione del Regolamento di contabilità, necessaria in relazione alla nuova legislazione sull'armonizzazione contabile, ma decisamente generica e astratta rispetto al rischio corruttivo.

Di seguito viene riportato un elenco delle misure più significative, per il cui dettaglio si rimanda all' Allegato 3 bis - Processi e misure a presidio del rischio.

- regolamento dell'attività ispettiva: definizione delle tipologie delle verifiche, delle modalità di attivazione delle indagini, formulazione del procedimento ispettivo e individuazione delle modalità per il controllo (a campione o su segnalazione);
- avvisi volontari per la trasparenza preventiva: redazione e diffusione a tutte le strutture dell'Ente di direttive per la raccolta di dati e informazioni in relazione a contratti prorogati e affidati in via d'urgenza con relative motivazioni, ai fini della successiva pubblicazione di report semestrali sul sito istituzionale dell'Ente;
- elenchi di operatori economici: costituzione e tenuta di appositi elenchi di soggetti idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, per le ipotesi previste dall'art. 57 del D. Lgs. 163/06 (procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, ivi comprese le procedure di somma o estrema urgenza) e dall' art. 125 del medesimo decreto (lavori, servizi e forniture in economia);
- misure nell'ambito del welfare: modifica delle linee guida di indirizzo per l'applicazione del R.R. n. 4/2014 in materia di autorizzazione ed accreditamenti per servizi di accoglienza residenziale e semiresidenziale; modifica delle modalità di accesso a benefici economici collegati a condizioni individuali e/o economiche svantaggiate con ridefinizione e informatizzazione dei processi relativi alla erogazione degli assegni sociali; informatizzazione del sistema di individuazione della comunità di accoglienza destinata ad accogliere ogni minore da collocare fuori famiglia;
- attività di verifica sui debiti fuori bilancio dell'Ente: accertamento – effettuato dal Servizio Ispettivo – della sussistenza di eventuali responsabilità dirigenziali, in relazione ai debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. 267/2000 per tutti gli importi superiori ai ventimila Euro,

nonché a campione nei casi previsti dall'articolo 194, comma 1, lettera a), oltreché nei casi oggetto di segnalazione al Segretario Generale;

- elenco collaudatori: istituzione di un elenco interno all'Ente per razionalizzare l'affidamento degli incarichi di collaudatore o membro della commissione di collaudo (ai sensi degli artt. 120 e 141 del D. Lgs. 163/06) con la definizione di criteri di assegnazione degli stessi, nel rispetto dei principi di rotazione, di trasparenza e professionalità;
- formazione di commissioni di gara e di concorso: predisposizione di un atto di regolazione per la formazione degli obblighi in materia di formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, che assicuri la piena esplicazione di rotazione, trasparenza e professionalità;
- misure di prevenzione della corruzione nella gestione delle attività finanziate con fondi PAC - Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani :
  1. procedure ad evidenza pubblica per il convenzionamento degli enti accreditati finalizzato all'ampliamento della platea dei soggetti interessati a convenzionarsi con il Comune di Napoli per la realizzazione delle prestazioni di assistenza domiciliare;
  2. adozione di modalità per consentire all'anziano di scegliere liberamente l'ente erogatore del servizio e di modificare tale espressione di volontà qualora il servizio non risultasse soddisfacente;
  3. rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti - fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione;
  4. cronoprogramma dell'esecuzione del contratto con registrazione ad ogni stato di avanzamento degli eventuali scostamenti, dei controlli eseguiti e delle misure adottate nei confronti dell'operatore;
  5. redazione del certificato di regolare esecuzione del contratto e sua pubblicazione.

## **8. 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, ovvero nei termini indicati dall'ANAC, predispone 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 2015, è stato predisposto secondo il modello di scheda diffuso dall'ANAC, trasmesso al Sindaco 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, nel termine del 15 gennaio 2016, stabilito dall'ANAC stessa.

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, di controllo successivo di regolarità amministrativa e dei controlli interni nonché dei riscontri delle banche dati afferenti ai procedimenti disciplinari e ai procedimenti giudiziari.

In particolare, il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa prevede il controllo su una serie di atti individuati nel Piano operativo dei controlli e che attualmente sono: tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale; un campione di contratti stipulati senza tale intervento, la quasi totalità dei verbali di gara, un campione di determinazioni e altri atti gestionali afferenti alle aree di rischio, 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 con disposizione IG 1911 del 19 giugno 2014 del Vicesegretario e del Segretario Generale.

L'attività ispettiva, invece, si svolge su impulso del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne, per l'accertamento di casi particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente ovvero qualora si prospettino irregolarità, nonché per la verifica di situazioni che potrebbero dar luogo a responsabilità dei dirigenti o dipendenti. Inoltre, verifiche ispettive sono previste per l'attuazione di specifiche misure del PTPC, quali, ad esempio, sull'esistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità; sulla formazione di debiti fuori bilancio; per verificare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. L'adozione del Regolamento dell'attività ispettiva nel corso del 2016, previsto quale misura ulteriore, consentirà di meglio precisare l'ambito e le modalità di svolgimento di tali attività.

Il sistema dei controlli interni consente il monitoraggio di alcune delle misure trasversali previste dal PTPC, quali, ad esempio, quella riguardante il rispetto di tempi procedurali.

Le banche dati predisposte dall'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura e dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, consentono, l'acquisizione di notizie circa, rispettivamente, i procedimenti riguardanti i reati contro la PA, di falso e di truffa, commessi dai dipendenti, i procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti, con l'indicazione degli esiti degli stessi.

## 9. AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Grazie alle risultanze del monitoraggio e all'attività di controllo, il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo il processo di adozione già descritto al paragrafo *"1.1 Processo di adozione del PTPC 2016/2018"* e nel rispetto delle indicazioni che perverranno anche a seguito dell'adozione del nuovo PNA nonché del previsto intervento legislativo in materia. L'aggiornamento si renderà, inoltre, 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..

Di particolare importanza, ai fini di eventuali aggiornamenti 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](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it).

## SEZIONE B – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016- 2018

### 1. PREMESSA

La “trasparenza” rappresenta una delle misure del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (d’ora in avanti, solo “PTCP”), ed è disciplinata dal 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*”. All’art. 1 di tale decreto la “trasparenza” viene 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*». Con il suddetto decreto, pertanto, il concetto di “trasparenza” ha subito un profondo mutamento, assumendo la natura di un diritto, riconosciuto a tutti i cittadini, di accedere direttamente al patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni e andando, in tal modo, ad ampliare il potere di controllo della collettività sull’operato delle stesse.

Ai sensi dell’art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, ogni Amministrazione adotta il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (d’ora in avanti solo “Programma”). Tale documento definisce, in raccordo con il *Piano per la prevenzione della corruzione*, le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, 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 e alle informazioni della Pubblica Amministrazione già previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, costituiscono un 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, atteso che la trasparenza è stata identificata come uno degli obiettivi trasversali di Ente e può dare, inoltre, luogo a responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Il Comune di Napoli ha adottato, per la prima volta, il *Programma* relativo al triennio 2014-2016 unitamente al *PTCP* con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 24.04.2014 procedendo, successivamente, al relativo aggiornamento con la deliberazione n. 85 del 20.02.2015, di adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017*, da parte del medesimo organo, anche a seguito dei rilievi, criticità ed esigenze emersi nelle prime fasi di attuazione dello stesso, nonché dell’evoluzione normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il presente *Programma*, riferito al triennio 2016-2018, rappresenta un aggiornamento del precedente ed è stato adottato sui seguenti atti deliberativi:

- 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*”;

- delibera CIVIT n. 66 del 31 luglio 2013 *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013)”*;
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica *“D.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza”*;
- decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge n. 114/2014;
- deliberazione ANAC N. 144 del 7 ottobre 2014 *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”*;
- determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 176 del 31 luglio 2015);
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

A siffatti interventi, normativi e non, seguiranno le nuove disposizioni, in materia di trasparenza, contenute nei decreti che saranno emanati in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

L’aspetto che più caratterizza i più recenti interventi deliberativi in materia di trasparenza è rappresentato dal fatto di assegnare a tale misura un ruolo preminente al fine della prevenzione di fenomeni di corruzione. Ciò trova conferma nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in cui l’Autorità ha definito la trasparenza come *“uno degli assi portanti della politica anticorruzione imposta dalla l.190/2012”*, evidenziando che essa si fonda, oltre che su obblighi di pubblicazione previsti per legge, anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge 190/2012.

D’altro canto, il riconoscimento alla misura della trasparenza di una maggiore valenza al fine della prevenzione di fenomeni corruttivi ha fatto sì che l’ANAC, nel medesimo atto deliberativo, raccomandasse l’inserimento del *Programma per la trasparenza* all’interno del *PTPC* come una sezione specifica, circostanza che, finora, era prevista soltanto come possibilità dall’art. 10, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Il Comune di Napoli, pertanto, pur avendo già in precedenza dato rilievo alla trasparenza quale misura anticorruzione, ha adottato la soluzione formale di rendere il nuovo *Programma* non più un allegato al *PTPC*, ma una sezione inserita nel *corpus del Piano* stesso, lasciando, invece, quale allegato il documento denominato *“Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione”*.

## **2. IL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA, DEI DIRIGENTI E DEI REFERENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. MISURE ORGANIZZATIVE E STRUMENTI PER L’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### ***2.1 Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza, dei dirigenti e dei referenti in materia di anticorruzione e trasparenza***

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 dell’Ente: attualmente tale ruolo è ricoperto dal dott. Francesco Maida. Con la medesima

deliberazione, inoltre, 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 comunale, come descritta in precedenza, il Responsabile per la trasparenza, in riferimento alle attività allo stesso assegnate dalla normativa vigente in materia di 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, sono tenuti a garantire 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, 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 annuale del *Programma*, ed esercita, altresì, un'attività stabile di controllo e di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Inoltre, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne le misure organizzative adottate dal Responsabile per la trasparenza, va innanzitutto richiamata l'attenzione circa la complessa e articolata organizzazione interna dell'Ente, derivante, in larga parte, dalle dimensioni elevate dello stesso. Da siffatta circostanza, com'è facilmente ipotizzabile, deriva una produzione più che consistente di dati, informazioni e documenti da parte degli uffici comunali, di cui la maggior parte rientra negli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e che fa, pertanto, della stessa trasparenza una misura di carattere trasversale in quanto coinvolge tutte le strutture dell'Amministrazione.

Fatta tale considerazione, è comprensibile come il Responsabile per la trasparenza, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attribuisca un ruolo di rilievo e, dunque, un coinvolgimento attivo, ai dirigenti delle strutture apicali (Coordinatori di Dipartimento Autonomo e di Servizio Autonomo, Direttori Centrali e Direttori di Municipalità), i quali, in sostanza, rappresentano il collegamento tra il medesimo Responsabile e i dirigenti/responsabili dei singoli Servizi/Aree/Unità di riferimento. Nello specifico, i dirigenti apicali, anche avvalendosi dei propri referenti in materia di anticorruzione e trasparenza dagli stessi individuati all'interno delle proprie macrostrutture, sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- nei riguardi del Responsabile per la trasparenza essi sono tenuti:
  - ✓ a comunicare, tempestivamente, l'avvenuta trasmissione, al Servizio Portale Web e Social Media, dei dati, informazioni e documenti oggetto di propri obblighi;
  - ✓ a segnalare eventuali casi di mancata o incompleta comunicazione/trasmissione di dati, informazioni e documenti oggetto di obblighi, da parte di soggetti interni e/o esterni all'Ente;

- ✓ a proporre ulteriori dati, informazioni e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 ma rispetto ai quali potrebbe, tuttavia, risultare conveniente e utile la relativa pubblicazione al fine di una maggiore trasparenza.
- nei riguardi, invece, dei dirigenti/responsabili di ciascun Servizio/Area/Unità ricompreso nelle proprie macrostrutture, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, essi sono tenuti, sempre con l'apporto dei propri referenti:
  - ✓ alla raccolta delle informazioni, dati e documenti trasmessi da ciascun Servizio/Area/Unità di competenza e successiva trasmissione al Servizio Portale Web per la pubblicazione;
  - ✓ al monitoraggio del rispetto degli obblighi attribuiti a ciascun dirigente/responsabile di Servizio/Area/Unità appartenente alla propria macrostruttura;
  - ✓ a compulsare i propri Uffici di riferimento nei casi di inerzia e/o ritardo nell'assolvimento di relativi obblighi di trasparenza.

In tale contesto organizzativo, si evidenzia il ruolo cruciale e strategico svolto dai *referenti* in materia di anticorruzione e trasparenza individuati da ciascun dirigente apicale e ai quali viene attribuito, di concerto con i rispettivi dirigenti di vertice, una funzione di monitoraggio e di impulso nei confronti dei Servizi/Aree/Unità ricompresi nella macrostruttura stessa, in conformità di quanto suggerito dalla stessa ANAC nella determinazione n. 12/2015 nella parte in cui afferma che il ricorso a dei referenti può rivelarsi utile nelle organizzazioni particolarmente complesse.

Il Responsabile per la trasparenza, infine, è il destinatario delle istanze di accesso civico inoltrate, da chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Il diritto di accesso civico, in particolare, consiste nel segnalare e/o richiedere la mancata o incompleta pubblicazione, da parte dell'Amministrazione comunale, di informazioni, dati e documenti, obbligatoria ai sensi del suddetto decreto. Il Responsabile per la trasparenza, nello specifico, provvede a inoltrare le istanze ricevute ai dirigenti competenti per materia, secondo l'oggetto delle stesse, vigilando sulla regolare e tempestiva attuazione di siffatto istituto.

## **2.2 Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della trasparenza**

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, anche durante la fase di seconda attuazione del *Programma*, valutata la bontà e l'utilità di alcuni strumenti e indirizzi forniti in precedenza, ha continuato a fornire un supporto, anche operativo, agli uffici dell'Ente al fine di garantire la piena attuazione della trasparenza. Nel concreto, tale supporto è stato reso attraverso l'ideazione di strumenti e metodologie dirette, tra l'altro, a uniformare la condotta degli stessi uffici rispetto all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Nello specifico, nel corso del 2015 si è proceduto a:

- ✓ predisporre una modulistica *ad hoc* per la pubblicazione delle informazioni relative ai "Controlli sulle imprese" ai sensi dell'art. 25, c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. n. 33/2013 e agli "Interventi straordinari e di emergenza" ai sensi dell'art. 42, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013;
- ✓ al fine di consentire il pieno rispetto del requisito del "formato aperto", ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013, dei dati e documenti relativi ai componenti degli "Organi di indirizzo politico-amministrativo", di cui all'art. 14 del medesimo decreto, ad integrazione delle indicazioni contenute nelle disposizioni dirigenziali nn. 50/2013 e 51/2013 del Segretario Generale e del



Direttore Generale, sono state redatte, in collaborazione con il Servizio Portale Web e Social Media, ufficio responsabile dell'Ente per quanto attiene alla fase di pubblicazione, le *"Linee guida per la pubblicazione "in formato aperto" dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente"*, distribuite agli uffici comunali responsabili degli obblighi di cui al suindicato art. 14 (Segreteria della Giunta, Segreteria del Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari, Direzioni di Municipalità). Tali *Linee Guida* si sono rivelate un efficace supporto operativo per i predetti uffici;

- ✓ la diffusione, tra le strutture apicali, di atti (circolari, determinazioni Anac, ecc.) contenenti indirizzi e aggiornamenti normativi in materia di trasparenza (tra gli altri, le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* emanate dal Garante per la Privacy);
- ✓ inoltre, in considerazione del rilievo strategico che, come indicato dall'ANAC nella su citata determinazione n. 12/2015, una mappatura dei procedimenti può rivestire al fine della futura mappatura dei processi che l'Ente dovrà realizzare in attuazione del *PTPC 2016-2018*, nonché al fine di adeguare la relativa sotto-sezione denominata "Attività e procedimenti" di "Amministrazione Trasparente" alle disposizioni di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013, è stata avviata una mappatura dei procedimenti mediante la trasmissione, a ciascuna macrostruttura dell'Ente, di una tabella riportante i procedimenti di propria competenza, richiedendone la relativa compilazione secondo le informazioni richieste dalla norma. Tale mappatura è attualmente in corso e si prevede di completarla entro il primo quadrimestre dell'anno 2016.

### 3. GLI OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA

#### 3.1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori

Finalità primaria della misura della trasparenza è quella di assicurare, a chiunque, l'accesso telematico alle informazioni, dati e documenti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, anche al fine di garantire l'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento. Per giungere a tale obiettivo, il d.lgs. n.33/2013 individua una pluralità di obblighi di trasparenza, successivamente indicati in maniera specifica nella delibera CIVIT n. 50/2013, sulla base della quale è stato redatto il documento denominato *"Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"*, allegato al *PTPC*. In detto elenco sono riportati, in relazione a ciascun obbligo, le relative sottosezioni 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, la tempistica di aggiornamento delle informazioni pubblicate, i contenuti, l'ufficio responsabile della produzione, raccolta, aggiornamento delle informazioni da pubblicare e, infine, per le sotto-sezioni ancora incomplete o non aggiornate, il termine entro cui si prevede che le medesime saranno completate e/o aggiornate. Nell'ambito del presente aggiornamento del *Programma*, tale elenco è rimasto sostanzialmente invariato, ad eccezione di limitate modifiche attinenti all'individuazione dell'ufficio/uffici responsabile/i di taluni obblighi di pubblicazione, variazioni che si è ritenuto opportuno effettuare anche a seguito di comunicazioni/segnalazioni pervenute dagli uffici dell'Ente, nonché della peculiarità del contenuto di taluni obblighi.



### 3.2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti non obbligatori

Come già evidenziato nel precedente Programma del Comune di Napoli relativo al triennio 2015-2017, un altro obiettivo della trasparenza è rappresentato anche dall'individuazione e pubblicazione di ulteriori dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione, pur non essendo obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, possa, tuttavia, essere prevista dall'Ente al fine di incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa, concorrendo alla realizzazione di un'Amministrazione "aperta" e al servizio del cittadino. In particolare, tali eventuali ulteriori contenuti sono da collocarsi all'interno della sotto-sezione, di carattere residuale seppure non di minore rilevanza, della sezione "Amministrazione Trasparente", denominata, appunto, "Altri contenuti – Dati ulteriori".

Il Comune di Napoli, anche al fine di individuare nuovi e possibili contenuti da inserire nella predetta sotto-sezione, nell'ambito delle Giornate della Trasparenza, realizzate in modalità *online* nel dicembre 2015, ha realizzato le seguenti di azioni:

- 1) un'analisi di benchmarking, effettuata su un campione costituito da n. 100 enti territoriali (Comuni capoluogo, Città metropolitane, Comuni non capoluogo, Piccoli Comuni e Unioni di Comuni) avente ad oggetto i contenuti pubblicati nelle sottosezioni "Altri contenuti – Dati ulteriori" delle sezioni "Amministrazione Trasparente" dei rispettivi siti istituzionali di altre Pubbliche Amministrazioni: da tale analisi, ad esempio, è emerso che tra i dati ulteriori risultati pubblicati da altri EE.LL., figurano, tra gli altri, informazioni relative a progetti di riqualificazione urbana e/o di recupero del patrimonio artistico-culturale, dati relativi ad adesioni agli scioperi da parte dei dipendenti, indagini di *customer satisfaction*;
- 2) l'ideazione di un questionario on line, compilabile da *stakeholders* interni ed esterni all'Ente, finalizzato alla rilevazione, tra l'altro, dei seguenti aspetti: livello di conoscenza della trasparenza e delle norme in materia, livello di conoscenza e di utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente", livello di utilizzo e di conoscenza del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e, in via principale, ad acquisire proposte provenienti dagli stessi *stakeholders* circa nuovi contenuti da pubblicare, andando, in tal modo, anche a rilevare le aspettative e i bisogni della cittadinanza rispetto alla trasparenza. In particolare, dall'analisi delle proposte pervenute mediante i questionari è risultato, tra l'altro, che il settore di attività per il quale gli utenti vorrebbero vedere un numero maggiore di informazioni pubblicate è quello relativo ai finanziamenti (europei, nazionali, regionali, ecc.) e, a seguire, quello dei trasporti pubblici e della mobilità, come anche le convenzioni stipulate dall'Ente, i dati relativi alle commissioni e ai gruppi di lavoro.

Pertanto, i dati ricavati dalle su descritte analisi potranno costituire, in fase di attuazione del *Programma 2016-2018*, già a partire dall'anno 2016, un buon punto di partenza per andare ad arricchire la sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori", atteso che verrà data una particolare attenzione a dati concernenti l'organizzazione del personale, i procedimenti disciplinari (in conformità alle norme sulla privacy) e le società partecipate. Nel corso del 2016, pertanto, si continuerà lungo la strada, già intrapresa con le su descritte azioni, indirizzata all'ampliamento dei dati, informazioni e documenti pubblicati sul sito istituzionale del Comune. Ciò, tra l'altro, avverrà anche con le seguenti linee d'azione aggiuntive:

- esame delle istanze di accesso che perverranno, per il tramite del Servizio U.R.P., ai sensi della Legge n. 241/1990. In particolare, si prevederà una collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il

Pubblico del Comune di Napoli al fine di valutare, sulla base degli oggetti di tali istanze, ulteriori informazioni che potrebbero formare oggetto di pubblicazione sul sito web comunale;

- coinvolgimento di tutti gli uffici comunali, per il tramite dei referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine della individuazione di eventuali ulteriori contenuti da pubblicare.

### ***3.3 La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione***

A partire dall'anno 2016 alla trasparenza viene riconosciuto un maggiore valore quale misura diretta non soltanto all'accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, ma anche quale strumento per prevenire i fenomeni corruttivi. Difatti, la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nel dettare le linee guida per la predisposizione del Piano nazionale anticorruzione 2016-2018, ha definito la trasparenza quale "[...] fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della citata legge [...]".

A tal fine, pertanto, è intenzione di questa Amministrazione introdurre nuovi e ulteriori strumenti di trasparenza, che abbiano riflessi diretti e più incisivi anche per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tra l'altro, si punta alla implementazione, in collaborazione con il Servizio Autonomo Sistemi Informativi, di un software deputato alla raccolta di tutti i dati relativi ai contratti pubblici stipulati dall'Ente concernenti beni, servizi e lavori (ad eccezione di quelli derivanti da gestione di fondi economici), e che conduca a una rappresentazione chiara e integrale dei flussi relativi a ciascuna procedura di affidamento, dalla fase di avvio fino a quella fase conclusiva. Tale procedura informatica, tra l'altro, servirà a rilevare la presenza di eventuali criticità esistenti nell'ambito di tale procedure, andando ad individuare le fasi del processo in cui si annidano potenziali fattori di rischio corruttivo. Tale applicativo dovrà essere alimentato e aggiornato, in tempo reale, dai dirigenti/responsabili delle singole procedure di affidamento così da avere un dato costantemente leggibile sul piano oggettivo e analizzabile sotto il profilo funzionale, sia in termini di coerenza con gli obiettivi programmatici dell'amministrazione, che di efficienza ed economicità.

Nello specifico, il nuovo strumento dovrà essere in grado di fornire informazioni esaustive per verificare, tra l'altro:

- nomina dei RUP quali soggetti responsabili delle singole procedure e verifica del rispetto del principio di rotazione di tali nomine;
- effettuazione di controlli all'interno della procedura, indicandone modalità e soggetti deputati;
- eventuali scostamenti tra spesa prevista e spesa sostenuta e relative cause;
- sussistenza dei presupposti per il ricorso alle varianti in corso d'opera (per i lavori) e verifica dell'osservanza del limite di legge;
- pendenza di contenziosi riferiti al contratto e relative ricadute finanziarie sul bilancio comunale;
- composizione delle commissioni di gara e verifica del rispetto del principio di rotazione dei loro membri;
- composizione delle commissioni di collaudo e verifica del rispetto del principio di rotazione dei loro membri;

- ricorrenza della partecipazione degli stessi soggetti alle gare e osservanza dei criteri predeterminati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- ricorrenza degli aggiudicatari delle gare;
- frequenza di gare aggiudicate in presenza di un'unica offerta;
- frazionamenti artificiosi delle gare in relazioni agli importi e all'oggetto della gara;
- ricorso alle proroghe dei contratti e relative motivazioni;
- adozione di un programma annuale e/o pluriennale dei vari interventi;
- bilanciamento degli elementi in sede di adozione del criterio per il ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- assenza di conflitto d'interessi dei RUP e dei collaudatori.

Va menzionata, in tale sede, nell'ambito delle misure proposte dai vari uffici comunali coinvolti nella redazione del *Piano*, quella formulata dal Servizio Autonomo C.U.A.G. – Centro Unico Acquisti e Gare e ricompresa nell'area di rischio trasparenza-esternalizzazioni. Tale misura, nello specifico, si concretizza nella pubblicazione di *report* semestrali riportanti la rendicontazione dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza, con l'indicazione delle relative motivazioni.

#### **4. MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL POTERE SANZIONATORIO**

##### **4.1 Monitoraggio degli obblighi di trasparenza**

L'attuazione del *Programma* è accompagnata da una continua e attenta azione di monitoraggio e di vigilanza al fine di verificarne la rispondenza dello stesso alle prescrizioni normative, verificarne l'andamento e rilevare eventuali inadempienze, riguardo le quali saranno individuate le relative responsabilità.

In particolare, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 prevede un sistema di vigilanza, che si articola in un monitoraggio esterno, esercitato dall'ANAC, e uno di tipo interno, affidato al Nucleo Indipendente di Valutazione (d'ora in avanti, solo "*NIV*") e al Responsabile per la trasparenza, al quale spetta, in particolare, verificare l'avvenuta pubblicazione delle informazioni e documenti e il relativo aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, il Responsabile 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per il Comune di Napoli, le cui dimensioni e la complessa articolazione interna conducono alla produzione di una pluralità di informazioni, dati e documenti prodotti, l'attività di monitoraggio del Responsabile per la trasparenza è svolta in collaborazione con i dirigenti apicali e i referenti dagli stessi individuati in ciascuna struttura apicale, anche avvalendosi delle risultanze dei controlli interni riportate nel 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.

I risultati del monitoraggio annuale vengono quindi riportati nella relazione annuale sullo stato di attuazione del *Programma* che viene pubblicata, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. a) del d.lgs. n. 33/2013, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre, essendo stata individuata la trasparenza come uno degli obiettivi trasversali dell'Ente, il Responsabile per la trasparenza effettua, nel corso dell'anno, un ulteriore monitoraggio, a parziale supporto dell'attività valutativa svolta dal NIV.

Infine, va considerato anche il monitoraggio esercitato, indirettamente, attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico previsto all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, mediante il quale chiunque può segnalare al Responsabile per la trasparenza la mancata pubblicazione di atti, documenti o altre informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del medesimo decreto.

#### **4.2 Esercizio del potere sanzionatorio**

L'inadempimento, totale o parziale, degli obblighi di pubblicazione costituisce un elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è inoltre considerato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti responsabili.

A tali tipologie di responsabilità, l'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013, ai commi 1 e 2 aggiunge specifiche sanzioni pecuniarie per le ipotesi di violazione degli obblighi concernenti, rispettivamente, i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, e i dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del medesimo decreto. Con riferimento agli obblighi di pubblicazione su riportati, in particolare, con lo scopo di ricondurre il sistema della trasparenza nell'ambito della competenza statale, con deliberazione n. 10 del 21 gennaio 2015, l'ANAC è stata individuata quale autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative in caso di violazione, mentre, nel luglio 2015, la stessa Autorità ha adottato il "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", con il quale è stato disciplinato il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione, da parte della medesima Autorità, delle sanzioni in misura ridotta per le violazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, d.lgs. n.33/2013.

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Napoli, pertanto, proseguirà nell'applicazione del suddetto *Regolamento*, segnalando all'ANAC i casi di violazione degli obblighi di pubblicazione dallo stesso interessati, oltre che violazioni di eventuali ulteriori obblighi non rientranti nella disciplina del suindicato regolamento sanzionatorio.

## 5. RILEVAZIONE DELLA CONOSCENZA E DELL'UTILIZZO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DA PARTE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI ED ESTERNI

### 5.1 Le Giornate della Trasparenza

Una delle finalità delle su citate "Giornate della Trasparenza", organizzate, in virtù dell'art. 10, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013, in collaborazione con il Servizio Portale Web e Social Media e il Servizio Comunicazione interna dell'Ente, e tenutesi nel dicembre 2015, è stata anche quella di rilevare la conoscenza e l'utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale da parte degli *stakeholders* interni ed esterni all'Ente. Dall'analisi critica dei questionari compilati è emerso, nello specifico, un buon livello di conoscenza sia delle norme vigenti in materia di trasparenza (in particolare, del d.lgs. n. 33/2013), sia della sezione "Amministrazione Trasparente", considerata di facile individuazione grafica sul sito istituzionale. Inoltre, per quanto attiene all'analisi dell'anagrafica dei partecipanti, ne è risultato che la fascia d'età prevalente è quella compresa tra i 40-59 anni, il titolo di studio preponderante è la laurea, mentre la condizione professionale principale è quella di lavoratore dipendente. Circa, invece, le motivazioni della consultazione della predetta sezione del sito istituzionale, compaiono, principalmente, la curiosità e motivi di lavoro, mentre per quanto riguarda la periodicità della consultazione, molti hanno dichiarato che essa avviene in maniera occasionale. Infine, tra le sotto-sezioni maggiormente consultate compaiono la sotto-sezione "Bandi di concorso", "Personale" e "Disposizioni generali".

Ancora, il questionario utilizzato nell'ambito delle *Giornate della trasparenza* ha rappresentato anche lo strumento per giungere all'identificazione di ulteriori iniziative dirette ad assicurare una maggiore trasparenza. Tra le iniziative indicate, pertanto, sono risultate le seguenti: pubblicazione di FAQ in materia di trasparenza da inserire sul sito istituzionale dell'Amministrazione e organizzazione di incontri e *forum* tematici diretti ad approfondire taluni aspetti in materia.

Alla luce di siffatti risultati, pertanto, ci si propone, anche nel 2016, di proseguire il percorso partecipativo intrapreso con gli *stakeholders* dell'Ente, prevedendo l'organizzazione di altre Giornate della trasparenza, nonché di realizzare anche ulteriori iniziative rivolte a incrementare e migliorare la trasparenza e a diffonderne la conoscenza e la comprensione da parte degli utilizzatori finali.

### 5.2 Pubblicazione delle statistiche di accesso

Al fine di monitorare l'utilizzo dei dati da parte degli utenti, il Servizio Portale Web e Social Media ha elaborato una funzione di conteggio delle statistiche di accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Le relative risultanze, poi, sono pubblicate, con cadenza semestrale, nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori". Attualmente risultano pubblicate le statistiche aggiornate al 2° semestre 2015.

## **SEZIONE C - ALLEGATI**

**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 – “Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione “**

**Analisi del contesto esterno – Tavole**