

Allegato 3.2 – Schede Dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per i Processi dell’area Esternalizzazioni e unità organizzativa (direzione)

PROCESSO E.1 Valutazione delle offerte

a) L’ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

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

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

Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto		E.1 – Valutazione delle offerte	
Medio			
Basso			

L’analisi del Processo E.1 – Valutazione delle offerte ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

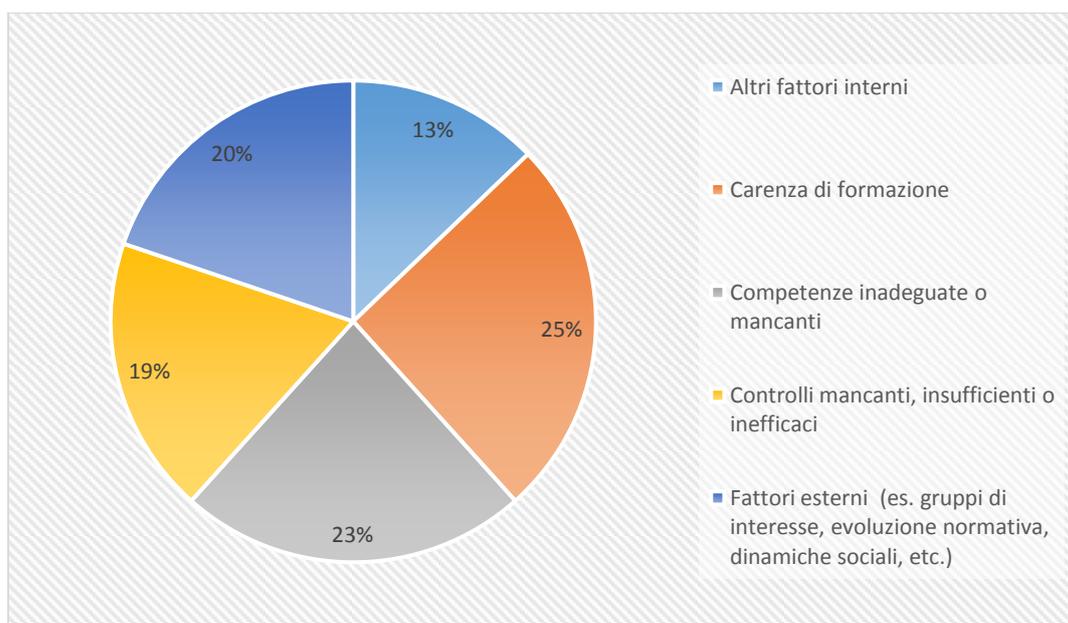
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	ALTO	ALTO	IV - CRITICO
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		

		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	MEDIO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

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

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

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



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

Gli Eventi Rischiosi

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

- Manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo

- Manipolazione dei requisiti/criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica
- Mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della commissione giudicatrice
- Condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice
- Compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore
- Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo
- Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione

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

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Amministrazione Trasparente;
2. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
3. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);

4. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
5. Direttive per la stipulazione dei contratti, la prenotazione o l'impegno di spesa e l'acquisizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria (DGC n.2294 del 28/06/2000);
6. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
7. Direttiva del sindaco attività amministrativa;
8. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Bandi di Gara e Contratti;
2. Codice comportamento :
 - Articolo 5 *Regali e altre utilità*
 - Articolo 6 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
 - Articolo 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - Articolo 8 *Incarichi esterni*
 - Articolo 9 *Obbligo di astensione*
 - Articolo 10 *Prevenzione della corruzione*
 - Articolo 11 *Trasparenza e tracciabilità*
 - Articolo 12 *Comportamento nei rapporti privati*
 - Articolo 13 *Comportamento in servizio*
 - Articolo 14 *Rapporti con il pubblico*
 - Articolo 16 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
 - Articolo 17 *Contratti e altri atti negoziali*
 - Articolo 20 *Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;

7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità, nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
9. Adozione del Codice disciplinare;
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: inserimento nel codice disciplinare delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni ;
12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano come a rischio critico o rilevante;
13. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
14. Patti di integrità: azioni di sensibilizzazione e informazione al personale dell'Ente in merito al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1° agosto 2007;
15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Successivamente, attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli *stakeholders*, per la diffusione del PTPC;
16. Monitoraggio dei tempi procedurali: Rafforzamento delle attività connesse alla rilevazione semestrale relativa al referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL , come da deliberazione n. 4/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti;
17. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20) e studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni relative ai rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia;
19. Adozione/aggiornamento delle procedure di acquisizione di lavori e di forniture di beni e servizi in economia;
20. Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.

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

1. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;

2. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
3. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
4. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Per ciascuna delle misure individuate, di seguito verranno illustrati i dettagli delle fasi e tempi di attuazione, nonché delle responsabilità in capo ad Uffici e Soggetti in relazione all'adozione delle stesse.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
1. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza
2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> R.P.C. Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Segreteria Generale Servizio Autonomo del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare	Fase 2: entro ottobre 2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 3: Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema	Entro 20 novembre di ogni anno		Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
4 e 5, Conferimento e autorizzazione incarichi e Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i>	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014– febbraio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'attuazione della misura.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
6, 7 e 8. Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Direttore Generale

9 e 10. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Fase 1: studio e analisi della normativa	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Servizio Personale Autonomo	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 2: redazione Codice disciplinare	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Servizio Personale Autonomo	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (ottobre-dicembre 2014)	Servizio Personale Autonomo	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	4. applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Sistemi Informativi Autonomo Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Sistemi Informativi Autonomo Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Dirigente del Servizio Ispettivo
	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Sistemi Informativi Autonomo Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
	Fase 4: monitoraggio continuo	Fase 4: entro il 20 novembre di ogni anno		-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo

12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano	Fase 1: Attività di sensibilizzazione informazione interna ed esterna sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Fase 1: 3 mesi (aprile - giugno 2014)	Gabinetto del Sindaco	-Capo di Gabinetto
	Fase 2: Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione formativa di massima	Fase 2: 3 mesi (maggio- luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 3: Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma	Fase 3: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 4: Attività di formazione	Fase 4: 6 mesi (gennaio – giugno 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 5: Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane • Dirigente del Dipartimento /Direzione/Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto
13. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
14. Patti di integrità	1. Realizzazione e attuazione protocollo di legalità	Già attuata		Coordinatore Servizio autonomo C.U.A.G.
	2 Informazione e sensibilizzazione attraverso gli strumenti di comunicazione interna (web Tv; giornale di comunicazione interna "Napoli in comune")	Attività 2: entro il 1° semestre 2014	Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	Attività 2: circolare informativa del Segretario Generale	Attività 3: entro il 2° semestre 2014	Segreteria Generale	Segretario Generale

15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
16. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Fase 1: analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza delle attività in essere sui controlli interni;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 2: individuazione di procedure e strumenti per il rafforzamento delle attività dei controlli interni: stesura linee guida;	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 3: implementazione e monitoraggio.	Fase 3: primo trimestre 2015 e report entro il 20 novembre di ogni anno	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento

17. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Attività 2: studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.	Attività 2: secondo semestre 2014	Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo e amministrativo ai RUP
	Fase 2: redazione regolamenti e direttive	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG
19. Adozione/aggiornamento	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Autonomo CUAG	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG

delle procedure di acquisizione di lavori e di forniture di beni e servizi in economia.	Fase 2: redazione procedure	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Autonomo CUAG	• Coordinatore del CUAG
	Fase 3: stesura finale, approvazione e diffusione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Autonomo CUAG	• Coordinatore del CUAG
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		• Coordinatore del CUAG
20. Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.	Fase 1: mappatura del procedimento di gara e studio e analisi delle best practice	Fase 1: 4 mesi (giugno – settembre 2014)	Servizio CUAG e Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi e Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 2: progettazione del sistema	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014 – marzo 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (aprile – settembre 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (ottobre 2015- settembre 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 5: monitoraggio continuo	Fase 5: report entro il 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG

Processo E.2 Procedure di affidamento

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli Eventi Rischiosi

Rispetto agli eventi rischiosi individuati per il processo in analisi emergono come maggiormente critici: l'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge e l'uso distorto degli affidamenti diretti.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Amministrazione Trasparente;
2. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
3. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
4. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);

5. Direttive per la stipulazione dei contratti, la prenotazione o l'impegno di spesa e l'acquisizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria (DGC n.2294 del 28/06/2000);
6. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
7. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
8. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Bandi di Gara e Contratti;
2. Codice di comportamento:
 - Articolo 5 *Regali e altre utilità*
 - Articolo 6 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
 - Articolo 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - Articolo 8 *Incarichi esterni*
 - Articolo 9 *Obbligo di astensione*
 - Articolo 10 *Prevenzione della corruzione*
 - Articolo 11 *Trasparenza e tracciabilità*
 - Articolo 12 *Comportamento nei rapporti privati*
 - Articolo 13 *Comportamento in servizio*
 - Articolo 14 *Rapporti con il pubblico*
 - Articolo 16 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
 - Articolo 17 *Contratti e altri atti negoziali*
 - Articolo 20 *Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Inconfiribilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e

inconferibilità, nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;

8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
9. Adozione del Codice disciplinare;
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: inserimento nel codice disciplinare delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni ;
12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano come a rischio critico o rilevante;
13. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
14. Patti di integrità: azioni di sensibilizzazione e informazione al personale dell'Ente in merito al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1° agosto 2007;
15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Successivamente, attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli *stakeholders*, per la diffusione del PTPC;
16. Monitoraggio dei tempi procedurali: Rafforzamento delle attività connesse alla rilevazione semestrale relativa al referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL , come da deliberazione n. 4/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti;
17. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20) e studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni relative ai rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia;
19. Adozione/aggiornamento delle procedure di acquisizione di lavori e di forniture di beni e servizi in economia;
20. Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.

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

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

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Per ciascuna delle misure individuate, di seguito verranno illustrati i dettagli delle fasi e tempi di attuazione, nonché delle responsabilità in capo ad Uffici e Soggetti in relazione all'adozione delle stesse.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
1. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza
2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> R.P.C. Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare	Fase 2: entro ottobre 2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 3: Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

<p>riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi</p> <p>1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi</p>	<p>Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare</p>	<p>Fase 2: entro ottobre 2014</p>	<p>Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale</p>	<p>-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;</p>	<p>Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)</p>	<p>Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale</p>	<p>-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 4. Monitoraggio dell'attuazione della misura.</p>	<p>Entro 20 novembre di ogni anno</p>		<p>-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento</p>
<p>6, 7 e 8. Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità.</p>	<p>Fase 1: studio, analisi della normativa</p>	<p>Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)</p>	<p>Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale</p>	<p>-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 2: redazione regolamento</p>	<p>Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)</p>	<p>Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale</p>	<p>-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione</p>	<p>Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)</p>	<p>Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale</p>	<p>-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.</p>	<p>Entro 20 novembre di ogni anno</p>		<p>-Direttore Generale</p>
<p>9 e 10. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.:</p>	<p>Fase 1: studio e analisi della normativa</p>	<p>Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)</p>	<p>Servizio Autonomo Personale</p>	<p>-Coordinatore del servizio Autonomo Personale</p>
	<p>Fase 2: redazione Codice disciplinare</p>	<p>Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)</p>	<p>Servizio Autonomo Personale</p>	<p>-Coordinatore del servizio Autonomo Personale</p>

Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (ottobre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Personale	- Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	4. applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		- Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Dirigente del Servizio Ispettivo
	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo
	Fase 4: monitoraggio continuo	Fase 4: report entro il 20 novembre di ogni anno		- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo

12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano	Fase 1: Attività di sensibilizzazione informazione interna ed esterna sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Fase 1: 3 mesi (aprile - giugno 2014)	Gabinetto del Sindaco	-Capo di Gabinetto
	Fase 2: Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione formativa di massima	Fase 2: 3 mesi (maggio- luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 3: Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma	Fase 3: 4 mesi (settembre- dicembre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 4: Attività di formazione	Fase 4: 6 mesi (gennaio – giugno 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 5: Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane - Dirigente del Dipartimento /Direzione/Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto
13. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
14. Patti di integrità	1. Realizzazione e attuazione protocollo di legalità	Già attuata		Coordinatore Servizio autonomo C.U.A.G.
	2 Informazione e sensibilizzazione attraverso gli strumenti di comunicazione interna (web Tv; giornale di comunicazione interna "Napoli in comune")	Attività 2: entro il 1° semestre 2014	Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente

	Attività 2: circolare informativa del Segretario Generale	Attività 3: entro il 2° semestre 2014	Segreteria Generale	Segretario Generale
15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
16. Monitoraggio dei tempi procedurali	Fase 1: analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza delle attività in essere sui controlli interni;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 2: individuazione di procedure e strumenti per il rafforzamento delle attività dei controlli interni: stesura linee guida;	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento •

	Fase 3: implementazione e monitoraggio.	Fase 3: primo trimestre 2015 e report entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
17. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Attività 2: studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.	Attività 2: secondo semestre 2014	Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo e amministrativo ai RUP
	Fase 2: redazione regolamenti e direttive	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP •
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG
19. Adozione/aggiornamento delle procedure di acquisizione	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Autonomo CUAG	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG

di lavori e di forniture di beni e servizi in economia.	Fase 2: redazione procedure	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Autonomo CUAG	• Coordinatore del CUAG
	Fase 3: stesura finale, approvazione e diffusione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Autonomo CUAG	• Coordinatore del CUAG •
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		• Coordinatore del CUAG
20. Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.	Fase 1: mappatura del procedimento di gara e studio e analisi delle best practice	Fase 1: 4 mesi (giugno – settembre 2014)	Servizio CUAG e Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi e Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 2: progettazione del sistema	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014 – marzo 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (aprile – settembre 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (ottobre 2015- settembre 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 5: monitoraggio continuo	Fase 5: report entro il 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG

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

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli Eventi Rischiosi

Rispetto agli eventi rischiosi individuati per il processo in analisi emerge come maggiormente critico il rischio di "Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni" ed, in secondo luogo, "L'accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie".

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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

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

9. Amministrazione Trasparente;
10. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
11. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
12. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
13. Direttive per la stipulazione dei contratti, la prenotazione o l'impegno di spesa e l'acquisizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria (DGC n. 2294 del 28/06/2000);
14. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
15. Direttiva del sindaco attività amministrativa;
16. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Bandi di Gara e Contratti;
2. Codice di comportamento:
 - *Articolo 5 Regali e altre utilità*
 - *Articolo 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
 - *Articolo 7 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - *Articolo 8 Incarichi esterni*
 - *Articolo 9 Obbligo di astensione*
 - *Articolo 10 Prevenzione della corruzione*
 - *Articolo 11 Trasparenza e tracciabilità*
 - *Articolo 12 Comportamento nei rapporti privati*
 - *Articolo 13 Comportamento in servizio*
 - *Articolo 14 Rapporti con il pubblico*
 - *Articolo 16 Disposizioni particolari per i dirigenti*
 - *Articolo 17 Contratti e altri atti negoziali*
 - *Articolo 20 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal

servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);

5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Inconfiribilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità, nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
9. Adozione del Codice disciplinare;
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: inserimento nel codice disciplinare delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni ;
12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano come a rischio critico o rilevante;
13. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
14. Patti di integrità: azioni di sensibilizzazione e informazione al personale dell'Ente in merito al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1° agosto 2007;
15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Successivamente, attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli *stakeholders*, per la diffusione del PTPC;
16. Monitoraggio dei tempi procedurali: Rafforzamento delle attività connesse alla rilevazione semestrale relativa al referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL , come da deliberazione n. 4/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti;
17. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia;
18. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20) e studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni relative ai rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;

19. Adozione/aggiornamento delle procedure di acquisizione di lavori e di forniture di beni e servizi in economia;

20. Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.

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

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

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Per ciascuna delle misure individuate, di seguito verranno illustrati i dettagli delle fasi e tempi di attuazione, nonché delle responsabilità in capo ad Uffici e Soggetti in relazione all'adozione delle stesse.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
5. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza

2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • R.P.C. • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare	Fase 2: entro ottobre 2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 3: Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale

4 e 5, Conferimento e autorizzazione incarichi e Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (<i>revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01")</i>), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014– febbraio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'attuazione della misura.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
6, 7 e 8. Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento

	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Direttore Generale
9 e 10. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Fase 1: studio e analisi della normativa	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 2: redazione Codice disciplinare	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (ottobre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	4. applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Dirigente del Servizio Ispettivo

	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
	Fase 4: monitoraggio continuo	Fase 4: report entro il 20 novembre di ogni anno		-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano	Fase 1: Attività di sensibilizzazione informazione interna ed esterna sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Fase 1: 3 mesi (aprile - giugno 2014)	Gabinetto del Sindaco	-Capo di Gabinetto
	Fase 2: Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione formativa di massima	Fase 2: 3 mesi (maggio- luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 3: Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma	Fase 3: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 4: Attività di formazione	Fase 4: 6 mesi (gennaio – giugno 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 5: Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Dirigente del Dipartimento /Direzione/Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto
13. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione

14. Patti di integrità	1. Realizzazione e attuazione protocollo di legalità	Già attuata		Coordinatore Servizio autonomo C.U.A.G.
	2 Informazione e sensibilizzazione attraverso gli strumenti di comunicazione interna (web Tv; giornale di comunicazione interna "Napoli in comune")	Attività 2: entro il 1° semestre 2014	Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	Attività 2: circolare informativa del Segretario Generale	Attività 3: entro il 2° semestre 2014	Segreteria Generale	Segretario Generale
15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

16. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Fase 1: analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza delle attività in essere sui controlli interni;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 2: individuazione di procedure e strumenti per il rafforzamento delle attività dei controlli interni: stesura linee guida;	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 3: implementazione e monitoraggio.	Fase 3: primo trimestre 2015 e report entro il 20 novembre di ogni anno	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
17. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Attività 2: studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.	Attività 2: secondo semestre 2014	Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo e amministrativo ai RUP
	Fase 2: redazione regolamenti e direttive	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del CUAG • Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP

	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		• Coordinatore del CUAG
19. Adozione/aggiornamento delle procedure di acquisizione di lavori e di forniture di beni e servizi in economia.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Autonomo CUAG	• Coordinatore del CUAG
	Fase 2: redazione procedure	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Autonomo CUAG	• Coordinatore del CUAG
	Fase 3: stesura finale, approvazione e diffusione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Autonomo CUAG	• Coordinatore del CUAG
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		• Coordinatore del CUAG
20. Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche.	Fase 1: mappatura del procedimento di gara e studio e analisi delle best practice	Fase 1: 4 mesi (giugno – settembre 2014)	Servizio CUAG e Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi e Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 2: progettazione del sistema	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014 – marzo 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (aprile – settembre 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (ottobre 2015- settembre 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
	Fase 5: monitoraggio continuo	Fase 5: report entro il 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG

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

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli Eventi Rischiosi

Gli eventi rischiosi individuati per il processo in analisi sono:

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

Rispetto alle specifiche valutazioni non si evincono sostanziali differenze tra gli stessi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
4. Patti di integrità negli affidamenti;
5. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

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

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

1. Amministrazione Trasparente;
2. Deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 10.03.2009 *“Indirizzi sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali”*;
3. Deliberazione di Giunta Comunale n. 784 del 30.06.2011 *“Indirizzi in tema di contenimento dei costi di funzionamento delle Società e/o Organismi partecipati a maggioranza o in modo totalitario dal Comune di Napoli”*;
4. Decreto sindacale n.410 del 30.08.2011 *“Ridefinizione delle competenze del Servizio Relazioni Istituzionali incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco”* con cui vengono attribuite al Servizio competenze di audit interno presso le società partecipate;
5. Deliberazione di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012 *“Approvazione del Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune Napoli”*;
6. Deliberazione di Giunta Comunale n. 686 del 12.09.2012 *“Fondo risorse Decentrate 2012. Presa d'atto dell' ammontare delle risorse aventi carattere di certezza e stabilità e determinazione delle risorse integrative aventi carattere di variabilità, nell'ambito delle azioni finalizzate al contenimento della spesa del personale in funzione del piano di rientro nel parametro del 50% di cui all' art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e ss.mm.ii.”*;
7. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 30.11.2012 *“Avvio redazione del progetto di fusione delle società di TPL - ANM Spa e Metronapoli Spa, attraverso il passaggio, quale step intermedio, al modello societario del gruppo unico mediante costituzione di holding operativa con capogruppo Napolipark srl.”*;
8. Deliberazione di Giunta Comunale n. 474 del 25.06.2013 di proposta al Consiglio *“Attuazione della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 30/11/0012 inerente le società partecipate dal Comune di Napoli operanti nel settore della mobilità cittadina: approvazione del nuovo assetto societario complessivo e degli atti necessari alla sua implementazione. Autorizzazione alle attività conseguenti”*.
9. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29/07/201: *“Attuazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 30/11/0012 inerente le società partecipate dal Comune di Napoli operanti nel settore della mobilità cittadina: approvazione del nuovo assetto societario complessivo e degli atti necessari alla su implementazione. Autorizzazione alle attività conseguenti”*
10. Deliberazione di Giunta Comunale n. 743 del 14.10.2013 *“Approvazione dello schema di contratto di servizio tra comune di Napoli e Asia Napoli spa regolante lo svolgimento delle attività per la raccolta dei rifiuti e per l'igiene urbana, in attuazione del regolamento per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 22 febbraio 2006, del piano comunale per l'implementazione e il rilancio della raccolta differenziata approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 06 marzo 2008 e con le specificazioni di cui alla deliberazione di Giunta n. 739 del 16 giugno 2011”*;
11. Deliberazione di Giunta Comunale n. 949 del 12.12.2013 *“Razionalizzazione società partecipate - Individuazione delle modalità attraverso le quali sarà assicurata, da parte di Napoli Servizi Spa, la prosecuzione delle attività attualmente facenti capo a ELPIS srl, a decorrere dal 01/01/2014. Individuazione dei primi adempimenti finalizzati alla realizzazione del nuovo assetto societario”*.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e dei siti delle Società Partecipate, ed in particolare nelle sottosezioni Enti Controllati;
2. Codice comportamento nella sua interezza (cfr art.2 "Ambito di applicazione");
3. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni ;
4. Patti di integrità: azioni di sensibilizzazione e informazione al personale dell'Ente in merito al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1° agosto 2007;
5. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Successivamente, attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli *stakeholders*, per la diffusione del PTPC;
6. Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate che disciplini tra l'altro le modalità di nomina, di designazione e di revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni nonché le procedure per la Verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate;
7. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente.

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

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

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Per ciascuna delle misure individuate, di seguito verranno illustrati i dettagli delle fasi e tempi di attuazione, nonché delle responsabilità in capo ad Uffici e Soggetti in relazione all'adozione delle stesse.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
6. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza
2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> R.P.C. Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Dirigente del Servizio Ispettivo

	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
3. Patti di integrità	1. Realizzazione e attuazione protocollo di legalità	Già attuata		Coordinatore Servizio autonomo C.U.A.G.
	2 Informazione e sensibilizzazione attraverso gli strumenti di comunicazione interna (web Tv; giornale di comunicazione interna “Napoli in comune”)	Attività 2: entro il 1° semestre 2014	Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	Attività 2: circolare informativa del Segretario Generale	Attività 3: entro il 2° semestre 2014	Segreteria Generale	Segretario Generale
5. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente

	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
5. Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 5 mesi (maggio – settembre 2014)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014 – marzo 2015)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (aprile - giugno 2015)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento	Fase 4: Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali
6. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione

programmatici dell'Ente				
-------------------------	--	--	--	--