

Piano degli Obiettivi Gestionali per l'anno 2021

| Progr. | Denominazione Servizi responsabili | Titolo dell'obiettivo | Descrizione delle finalità dell'azione gestionale | Indicatori di risultato | Risultati attesi | Elementi documentali di verifica |
|--------|---|---|---|---|--|--|
| 1 | Tutti gli uffici di livello dirigenziale | Monitoraggio dei tempi procedurali | Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei postulati dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia e il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento. | Integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione nell'ambito dell'applicativo sui controlli interni. | Referto dei sistemi di controllo interni nell'ambito della specifica tipologia di monitoraggio puntuale inserita. |
| 2 | Tutti gli uffici di livello dirigenziale | Prevenzione della corruzione amministrativa | Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è lo strumento principale introdotto con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione. | Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. | Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli per il triennio 2021/2023 e da disposizioni, circolari o direttive interne. | Attestazioni puntuali da parte del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione previsti sulla base delle relazioni da parte del responsabile della misura su ciascuna delle fasi previste dal Piano da trasmettere alla Segreteria Generale entro il termine indicato per ciascuna fase. |
| 3 | Tutti gli uffici di livello dirigenziale | Amministrazione trasparente ed aperta | La Trasparenza va intesa come misura di prevenzione della corruzione: fondamento della politica anticorruzione sin dalla legge 190/2012, essa comporta obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche l'applicazione di ulteriori misure che il singolo ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della normativa. Il programma per la Trasparenza è, pertanto, inserito all'interno del PTPC. | Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza del Comune di Napoli. | Tempestiva trasmissione per la pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di propria competenza previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli per il triennio 2021/2023. | Attestazioni puntuali del Responsabile della Trasparenza dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti, sulla base del monitoraggio da parte dei referenti di ciascuna Macrostruttura. |
| 4 | UdP finalizzata alla regolarizzazione delle assegnazioni di immobili ad uso non abitativo di proprietà comunale | Regolarizzazione delle assegnazioni di immobili ad uso non abitativo di proprietà comunale | Con Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 1 del 6 febbraio 2020 è stata istituita un'Unità di Progetto interdirezionale, della durata di 3 mesi, finalizzata alla regolarizzazione delle assegnazioni di immobili ad uso non abitativo di proprietà comunale - incardinata presso l'Area Patrimonio in stretto raccordo con la Direzione Generale. Con successivo Ordine di Servizio n. 4 del 28 luglio 2020, l'Unità di Progetto è stata prorogata, tenuto conto della eterogeneità delle pratiche da analizzare e della conseguente necessità di un'accurata istruttoria caso per caso, mantenendone il carattere interdirezionale in quanto tale articolazione ha rivelato la propria efficacia in termini di risultati raggiunti per gli approfondimenti istruttori realizzati nonché per gli atti fin qui posti in essere | Definizione delle proposte definitive per la definizione di rapporti scaturenti da situazioni di detenzione irregolare dei cespiti che risulterebbero astrattamente sorrette da generico titolo giustificativo di godimento ovvero in presenza di particolare valenza sociale delle attività svolte e della non lucratività del soggetto associativo. | Adozione degli indirizzi per la definizione delle situazioni relative ai seguenti immobili ed assegnatori: 1) Largo della Cittadinanza Attiva n. 21, piano 0 - assegnatario Star Judo Club; 2) Largo della Cittadinanza Attiva n. 21, piano 0 - assegnatario Centro Hurtado; 3) Piazza Sant'Eligio n. 7 piano 1 - assegnatario Congregazione Suore Angeli di San Paolo; 4) Via Giovanni Maggiore Pignatelli n. 5 - Associazione Maestro Masiello Mandolino; 5) Via Duca di San Donato n. 73 - assegnatario Borgo Orefici - palazzo "La Bulla". | Deliberazione di Giunta Comunale di adozione degli indirizzi per la definizione di ciascuna delle situazioni elencate. |
| 5 | Dirigente di staff presso la Municipalità I | Ricognizione generale e sistematica dei provvedimenti amministrativi adottati dal Governo e dalle Amministrazioni Pubbliche in materia di contrasto all'emergenza epidemiologia di Covid 19 | L'emergenza sanitaria ha comportato, già dal mese di febbraio 2020, l'adozione da parte del Governo Centrale e della Regione, di una serie di provvedimenti normativi ed amministrativi finalizzati al contrasto della diffusione dell'epidemia. In tale senso, sono state adottate e vengono tuttora adottate una serie di norme ed ordinanze che, per la loro caratteristica di urgenza ed immediata applicazione, legata all'emergenza sanitaria in corso, hanno spesso generato difficoltà interpretative, ma soprattutto la sovrapposizione di disposizioni precedentemente assunte, con modifiche continue e repentine di decisioni da applicare tempestivamente sul piano locale. | Ricognizione sistematica dei provvedimenti sin qui emanati dal Governo Centrale, dalla Regione Campania e dalla stessa Amministrazione Comunale con riferimento all'epidemia COVID 19, che possano costituire un valido strumento informativo ed applicativo delle disposizioni attualmente in vigore e da applicare per la Municipalità.. | Acquisizione di tutti i provvedimenti normativi ed amministrativi (Leggi, Decreti Legge, DPCM, Ordinanze regionali) adottati per tutto il 2020 con rappresentazione della sistemazione temporale degli stessi e della loro vigenza e/o soppressione/modificazione. | Relazione trasmessa al Direttore di Municipalità entro il 15 gennaio 2021, con comprensiva del <i>link</i> alla data base su <i>cloud</i> aggiornato e integrato nel tempo. |
| 6 | Dirigente di staff presso la Municipalità VII | Coordinatione delle attività delle scuole comunali | L'applicazione delle misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica nei servizi scolastici comunali rende necessario il monitoraggio costante del rispetto dei relativi protocolli al fine di individuare e risolvere tempestivamente le criticità sopraggiunte. | Monitoraggio del rispetto dei protocolli sanitari legati all'emergenza COVID nelle scuole e negli asili nido comunali. | Trasmissione di un report consuntivo al Direttore municipale entro il 15 gennaio 2022. | Copia del report trasmesso. |
| 8 | Dirigente di staff presso la Municipalità X | Trasferimento della sede della Biblioteca Caccioppoli (Fuorigrotta) | Il trasferimento della biblioteca dall'attuale sede di via Zanfagna ai locali della sede municipale di via Cariteo 25 è finalizzato ad eliminare il costo relativo al fitto dei locali. | Coordinatione delle attività per il trasferimento dei testi presso la nuova sede e dei lavori della commissione per la valutazione dei testi da eliminare. | Avvenuto trasferimento della biblioteca Caccioppoli presso i locali della sede municipale di via Cariteo 25 | Comunicato stampa di avvenuto trasferimento della sede pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. |