



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la
Trasparenza
2018 – 2020**

INDICE

SEZIONE A – Prevenzione della corruzione	4
1. PREMESSA	4
1.1 Processo di adozione del PTPCT 2018/2020	5
1.2 Obiettivi e contenuti del Piano	6
2. ANALISI DEL CONTESTO	8
2.1 Analisi del contesto esterno	8
2.1 Analisi del contesto interno	14
3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI	18
4. L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	23
6. L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	25
7. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO (MODALITÀ, RESPONSABILI, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI)	29
7.1 La pianificazione delle misure	29
7.2 Le misure generali	30
7.2.1 Codice di comportamento	31
7.2.2 Rotazione del personale	34
7.2.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del decreto legislativo 39/2013	39
7.2.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	42
7.2.5 Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali	44
7.2.6 Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. pantouflage	46
7.2.7 Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.	48
7.2.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower	52
7.2.9 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica	55
7.2.10 Patto di integrità e Protocollo di legalità	58
7.2.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - procedura per le segnalazioni dall'esterno	60
7.2.12 Monitoraggio dei tempi procedurali	62
7.3 Le misure specifiche	64
SEZIONE B - Sezione Trasparenza	72
1. Introduzione	72
2. IL SISTEMA TRASPARENZA: RUOLI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	72
3. L'ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO GENERALIZZATO	73
4. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DATI ULTERIORI	75
4.1 Dati obbligatori	75
4.2 Dati ulteriori	75
5. MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL POTERE SANZIONATORIO	78
6. AZIONI E MISURE DA REALIZZARE IN MATERIA DI TRASPARENZA	80
SEZIONE C – Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT	83
SEZIONE D - Allegati	85
Allegato 1. Mappatura dei processi ed eventi rischiosi	85
Allegato 2. Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi	85

Allegato 2 bis. Nota Metodologica.....	85
Allegato 3. Schede Processi e aree di rischio.....	85
Allegato 3bis. Misure a presidio del rischio.....	85
Allegato 4 – “Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione“.....	85

SEZIONE A – Prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è stato disciplinato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013. Il legislatore è, poi, intervenuto sul tema con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*). La novella normativa ha riguardato, tra l'altro, la definizione del ruolo di alcuni dei soggetti coinvolti nelle strategie di prevenzione della corruzione, quali l'organo di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC e RT) nonché l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

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

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

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con deliberazione n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CIVIT (oggi ANAC, ai sensi dell'articolo 1 della legge 190/2012, e il successivo aggiornamento, giusta determinazione dell'ANAC n. 12/2015, hanno fornito indicazioni volte ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale, che sono state tenute in considerazione ai fini dell'elaborazione dei precedenti PTPCT.

Il 3 agosto 2016, con deliberazione n. 831, l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016), evidenziandone la natura/funzione di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico (nei limiti posti dalla legge), ai fini della definizione dei PTPCT.

In particolare, l'Autorità ha chiarito che le indicazioni del PNA impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. L'ANAC ha confermato l'impostazione relativa alla gestione del rischio, di cui al PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche, mentre ha inteso superare il primo PNA per quel che riguarda l'identificazione degli enti destinatari, alla luce delle modifiche normative intervenute, così come per la misura della rotazione, più compiutamente disciplinata nel PNA 2016. Infine,

l'Autorità ha ritenuto di rinviare ad apposite linee guida, già emanate o da emanarsi, in riferimento a misure generali, anche ai fini di un maggior coordinamento.

Da ultimo, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione che, per quanto concerne gli Enti Locali, rileva nella sua "Parte Generale".

Pertanto, per la predisposizione del presente PTPCT, si è proceduto ad una rilettura integrata e coordinata delle indicazioni e linee guida emanate dall'Autorità, anche al fine di verificare l'adequatezza degli strumenti già messi in campo con i Piani precedenti ed, eventualmente, intervenire per le opportune modifiche, pervenendo all'aggiornamento del PTPCT secondo gli obiettivi e i contenuti di cui al paragrafo 1.2.

1.1 Processo di adozione del PTPCT 2018/2020

Ai fini dell'adozione del presente PTPCT è stata, innanzitutto, attivata una fase di confronto e partecipativa con tutta la struttura organizzativa, invitando la dirigenza, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-ter del d.lgs. 165/20011, ad una riflessione in riferimento ai processi rientranti nelle attività di competenza delle rispettive strutture organizzative ricadenti in aree di rischio e all'identificazione di, eventuali, ulteriori eventi rischiosi, e, conseguentemente, a formulare specifiche proposte di misure da porre a presidio del rischio corruttivo da inserire nel nuovo Piano. In tali sensi, si è anche riunito il Comitato Interdirezionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la partecipazione dei dirigenti di macrostruttura e dei referenti, nonché incontri dedicati a singole strutture organizzative con la finalità di supportare gli uffici nella definizione di misure specifiche.

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

L'obiettivo è stato quello di elaborare una strategia anticorruzione aperta e partecipata che vedesse il coinvolgimento e la condivisione di tutta la struttura comunale. Difatti, sono state prese in considerazione le proposte pervenute e lo schema è stato posto all'attenzione del Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

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

¹ *I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:[...] l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. [...].*

1.2 Obiettivi e contenuti del Piano

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

In continuità con i precedenti piani, si intende perseguire tre macro-obiettivi:

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

In tale ottica, già ai fini della predisposizione del PTPCT riferito al triennio 2014- 2016, era stata effettuata l'analisi delle aree di rischio e la relativa valutazione secondo la metodologia illustrata negli allegati 1, 2 e 2bis del presente Piano, da ritenersi tuttora attuale, utilizzando la tecnica della *prompt-list*. Con il Piano 2016-2018 si è, poi, inteso dare avvio ad un completamento di tale mappatura e ad un aggiornamento della valutazione del rischio. A tali fini, con disposizione del Direttore Generale n. 7 del 30 marzo 2016, è stato costituito un gruppo di lavoro a tanto dedicato, composto da funzionari interni all'Ente, che continuerà il proprio lavoro secondo un nuovo cronoprogramma che tenga conto delle modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, attualmente in fase di predisposizione e che, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, troveranno definizione nei prossimi mesi (cfr paragrafo dedicato alla mappatura § 6) .

Pertanto, sulla scorta della predetta analisi e valutazione dei rischi basata sulla metodologia della *prompt list* e all'esito delle attività di monitoraggio svolte nel corso dell'anno, che hanno consentito di rilevare elementi in ordine alla sostenibilità ed efficacia delle misure, nonché delle proposte pervenute, sono state aggiornate le schede processi allegate al PTPCT, elaborando le schede di cui all'allegato 3 e 3 bis del presente Piano e, in particolare, sono state:

- 1 indicate le misure generali e specifiche che intervengono anche in riferimento alla prevenzione del rischio frode nell'ambito delle procedure connesse ai progetti finanziati con i fondi del PON Metro ²;
- 2 programmata una misura specifica per l'individuazione di una procedura interna di valutazione idonea a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nella segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti (denominazione: Gestione delle segnalazioni su operazione di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015)³;

2 Il Segretario Generale, in qualità di RPC, è individuato anche quale Responsabile della struttura antifrode nell'ambito delle attività finanziate dal PON Metro – cfr. §3.

3 Il Segretario Generale è il soggetto individuato per la gestione delle segnalazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 – cfr. §3.

- 3 introdotte nuove misure specifiche per il triennio 2018-2020, sulla base delle criticità evidenziate in alcuni processi decisionali anche all'esito delle attività di controllo interno.

Sono quindi state formulate le tabelle relative alle fasi di attuazione delle misure a prevenzione del rischio di corruzione con indicazione del relativo cronoprogramma e dei soggetti responsabili (di norma i Dirigenti dell'Amministrazione comunale).

Le schede processi, unitamente alle tabelle relative alle misure a presidio del rischio, rappresentano il nucleo del presente PTPCT.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno ⁴

La popolazione residente ufficiale Istat nella nostra città al 31 dicembre 2016 ammonta a 970.185 unità, pari al 31,23% dell'intera popolazione dell'area metropolitana (3.107.006) e al 16,62% di quella regionale (5.839.084). La popolazione insiste su una superficie di 119 Km², quasi un decimo di quella metropolitana. La densità abitativa, 8.151 abitanti per km², è più del triplo di quella metropolitana, 2.635 abitanti per km², e la più elevata tra i grandi comuni. A livello sub-comunale, con 23.414 abitanti per Km², la seconda municipalità (Avvocata, Montecalvario, Mercato, Pendino, Porto, San Giuseppe) è la più densamente abitata.

La popolazione è in calo (-0,4% rispetto al 2015). Il dato del 2016 conferma la tendenza di fondo che negli ultimi decenni ha visto la popolazione napoletana in costante diminuzione. Il minor dato demografico è attribuibile sia al saldo migratorio da/per altri comuni (strutturalmente negativo), non controbilanciato dal più recente saldo migratorio dall'estero (positivo), sia al saldo naturale (negativo ininterrottamente dall'anno 2009).

Popolazione residente e bilancio demografico - ambito comunale

	2015	2016
Nati	8.074	8.199
Morti	10.767	9.717
Saldo Naturale	-2.693	-1.518
Iscritti da altri comuni	11.112	11.858
Cancellati per altri comuni	16.492	16.812
Saldo Migratorio da/per altri comuni	-5.380	-4.954
Iscritti dall'estero	4.569	3.802
Cancellati per l'estero	1.386	1.666
Saldo Migratorio da/per l'estero	3.183	2.136
Altri iscritti	637	514
Altri cancellati	72	67
Saldo per altri motivi	565	447
Saldo Migratorio e per altri motivi	-1.632	-2.371
Popolazione al 31 Dicembre	974.074	970.185

*Nel corso del 2016 a fronte di 9.717 residenti deceduti si registrano 8.199 nuove nascite (saldo naturale **-1.518** unità) e a fronte di 18.545 cancellati si registrano 16.174 iscritti (saldo migratorio e per altri motivi **-2.371** unità).*

Le dinamiche demografiche non hanno determinato solo il decremento dell'ammontare della popolazione, ma ne hanno modificato in misura significativa anche le caratteristiche fondamentali.

La popolazione di Napoli, anche se in misura inferiore alla media nazionale e a quella delle grandi città metropolitane, sta invecchiando, cioè sta aumentando al suo interno la proporzione di individui appartenenti alle classi di età anziane, mentre diminuisce la quota di persone di età infantile e giovanile.

Struttura per età della popolazione al 31 dicembre degli anni dal 2011 al 2016 - ambito comunale

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Popolazione in età 0-14 anni (%)	15,59	15,44	15,37	15,14	14,91	14,69
Popolazione in età 15-39 anni (%)	31,94	31,51	31,15	30,85	30,60	30,32
Popolazione in età 40-64 anni (%)	34,42	34,47	35,00	35,24	35,50	35,74

⁴ a cura del Servizio Statistica sulla base dei dati disponibili e riferiti all'anno 2015 e 2016.

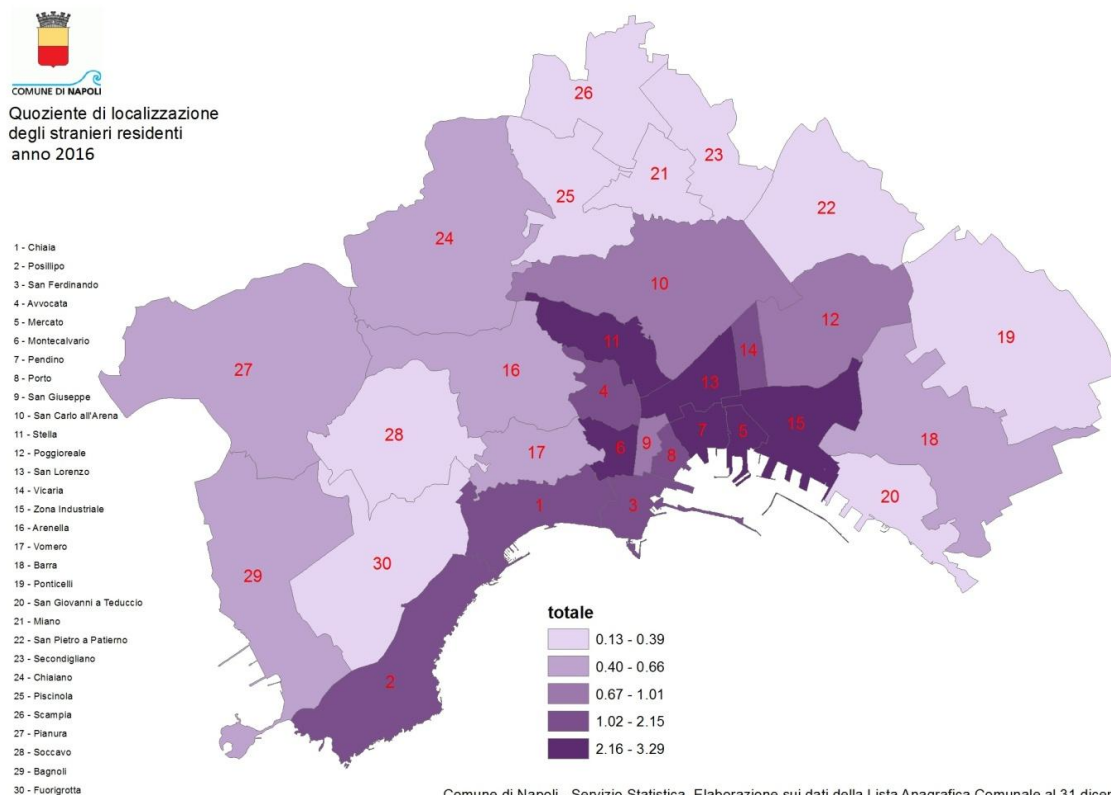
Popolazione in età 65-74 anni (%)	9,47	9,75	9,84	10,01	10,12	10,29
Popolazione in età 75 e più anni (%)	8,57	8,83	8,64	8,76	8,87	8,96
Popolazione in età 0-4 anni (%)	4,84	4,73	4,70	4,56	4,49	4,38
Età media	41,63	41,93	41,98	42,22	42,43	42,71
Indice di vecchiaia	115,78	120,29	120,28	124,00	127,30	131,12

Al 31/12/2016, il rapporto percentuale tra la popolazione con 65 anni e più e quella con meno di 15 anni, *l'indice di vecchiaia*, è pari al 131,12%, con un aumento rispetto al 2011 di 15,34 punti percentuali. L'indice, pur confermandosi superiore sia a quello provinciale (108,3%) che a quello regionale (121,6%), resta tuttavia inferiore al dato nazionale (165,33%).

Nello stesso periodo *l'età media* della popolazione aumenta di un anno, la presenza di bambini si conferma inferiore al dato metropolitano e regionale mentre la suddivisione di genere vede stabilmente la prevalenza femminile (109,35 femmine ogni 100 maschi al 31 dicembre 2016).

Prosegue nel 2016 un significativo flusso dall'estero. La popolazione straniera residente al 31 dicembre 2016 ammonta a 55.652 unità, pari al 5,74% della popolazione totale residente, con un aumento del 6,10% rispetto al 2015 (tra i Comuni italiani, Milano registra la più elevata presenza di stranieri con il 18,8% dei residenti).

La maggioranza della popolazione straniera ha un'età compresa tra 15 e 65 anni (85,80%), mentre l'11,18% ha meno di 15 anni e solo il 3,02% ha più di 64 anni. Il 25,95% proviene dallo Sri Lanka, il 15,15% dall'Ucraina, il 9,49% dalla Repubblica Popolare Cinese e il 4,42% dalla Romania. Segue il Pakistan con il 4,40%.



Comune di Napoli - Servizio Statistica. Elaborazione sui dati della Lista Anagrafica Comunale al 31 dicembre 2016

Nel 2016, secondo le stime provinciali Istat, anche a Napoli, come nel resto del Paese, la *speranza di vita alla nascita* torna a crescere dopo la flessione osservata nel 2015, in concomitanza del picco di mortalità registrato in Italia e in molti paesi europei, a causa di una combinazione di oscillazioni demografiche e fattori congiunturali di natura epidemiologica e ambientale.

Sono 80,68 gli anni che a Napoli un nuovo nato del 2016 si può aspettare in media di vivere (78,59 anni per gli uomini e 82,88 anni per le donne), con un incremento complessivo di 1,1 anni negli ultimi sei anni. L'analisi della dinamica della sopravvivenza osservata negli ultimi anni conferma, anche per il 2016, le differenze di genere; continua però a diminuire il vantaggio femminile, dovuto soprattutto ai maggiori guadagni in longevità degli uomini. In sei anni gli uomini, infatti, hanno guadagnato almeno 1,4 anni di vita mentre le donne hanno guadagnato 0,8 anni.

Sul territorio si conferma il divario territoriale a svantaggio del Meridione, nel 2016 Napoli continua ad essere, assieme a Caserta, la provincia italiana meno longeva. Tuttavia, lo svantaggio rispetto alla media italiana è passato negli ultimi sei anni da 2,3 a 2,1 anni.

Contesto socio-economico

(a) Struttura economico-produttiva

Dai dati dell'Archivio Statistico delle unità locali delle Imprese Attive (ASIA-UL), relativi all'anno 2015, si evidenzia un tessuto produttivo della città di Napoli caratterizzato dalla presenza di 71.175 unità locali con 234.507 addetti. Il numero delle unità locali attive è rimasto sostanzialmente invariato rispetto al 2014 (+10), mentre risulta in crescita il numero degli addetti (+5.318).

Il settore economico più sviluppato riguarda il *commercio* (23.268 unità locali), le *attività professionali scientifiche e tecniche*, (14.660 unità locali), la *sanità e assistenza sociale* (4.785 unità locali), i *servizi di alloggio e ristorazione* (4.464) e le *attività manifatturiere* (4.009 unità locali).

	Anno							
	2012		2013		2014		2015	
	unità locali	addetti	unità locali	addetti	unità locali	addetti	unità locali	addetti
B: estrazione di minerali da cave e miniere	3	14	6	103	5	154	3	14
C: attività manifatturiere	4.381	19.853	4.352	19.653	4.149	19.464	4.009	19.588
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	112	2.117	121	2.107	122	2.013	137	1.867
E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	148	3.949	155	3.724	150	3.203	151	3.949
F: costruzioni	3.527	13.236	3.634	12.018	3.495	12.136	3.459	12.866
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	24.317	47.858	24.296	47.199	23.535	46.281	23.268	47.520
H: trasporto e magazzinaggio	2.285	29.543	2.281	30.535	2.193	29.873	2.166	30.142
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	3.991	15.645	4.248	16.074	4.323	16.530	4.464	17.366
J: servizi di informazione e comunicazione	1.783	11.441	1.819	11.749	1.775	11.525	1.859	12.455
K: attività finanziarie e assicurative	2.317	9.104	2.281	9.026	2.267	8.765	2.253	9.119
L: attività immobiliari	2.820	2.857	2.979	3.033	2.901	2.799	2.941	2.824

M: attività professionali, scientifiche e tecniche	14.552	21.215	14.392	20.845	14.490	21.172	14.660	21.398
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2.727	32.981	2.704	31.632	2.657	32.879	2.614	32.527
P: istruzione	492	1.594	506	1.708	480	1.739	490	1.767
Q: sanità e assistenza sociale	4.548	11.794	4.630	11.831	4.744	12.018	4.785	12.439
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1.061	3.216	1.152	3.326	1.198	3.069	1.248	3.023
S: altre attività di servizi	2.806	5.588	2.725	5.510	2.701	5.568	2.668	5.641
	71.870	232.004	72.281	230.072	71.185	229.189	71.175	234.507

Nel periodo considerato (2012-2015) aumentano, sia nel numero di unità locali che di addetti, i comparti delle attività dei *servizi di alloggio e di ristorazione* (+473 unità locali, +11,85%, +1.721 addetti, +11%), dei *servizi di informazione e comunicazione* (+76 unità locali, +4,26%, +1.024 addetti, 8,86%) e della *sanità e assistenza sociale* (+237 unità locali, +5,21%, +6.455 addetti, +4,7%).

(b) Occupazione

Nel 2016, in ambito comunale, si riduce il numero di persone che pur non avendo un lavoro non lo cerca (-23 mila), cresce il numero di occupati (+6 mila) e dei disoccupati (+10 mila).

La riattivazione dell'offerta di lavoro dovuta al ciclo favorevole determina, pertanto, sia un aumento del *tasso di occupazione* (+1,3 punti percentuali rispetto al 36,2% registrato nel 2015) sia un aumento della quota di persone in cerca di un lavoro, facendo crescere il *tasso di disoccupazione*, cioè il numero di persone che sono a caccia di un impiego ma non lo trovano (+1,8 punti percentuali sul 2015).

Nonostante la recente fase di ripresa, le stime a livello comunale evidenziano fattori di una persistente debolezza del mercato del lavoro, in particolare si sono accentuati alcuni divari territoriali.

Le città meridionali rimangono caratterizzate da un basso *tasso di occupazione* e da un elevato *tasso di inattività e disoccupazione*.

Tasso di inattività (15-64 anni) per grande comune

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Torino	34,2	33,8	33,7	31,2	29,5	30,2	30,1	28,1	28,2	30,5	29,4	27,8	28,7
Genova	33,8	34,4	35,4	33,7	31,0	31,3	31,1	30,3	30,4	30,5	30,5	28,8	28,2
Milano	29,3	27,9	26,9	26,9	25,8	25,9	26,7	27,5	25,8	25,1	25,2	24,2	24,6
Verona	32,6	32,4	29,4	31,5	29,8	28,9	29,1	32,2	31,7	30,7	28,4	31,1	30,7
Venezia	36,7	33,8	29,5	32,0	32,9	37,2	35,5	35,7	32,8	35,3	34,3	34,0	30,4
Bologna	26,4	28,6	25,9	27,1	25,5	28,2	27,5	28,4	25,4	24,3	24,2	23,2	24,7
Firenze	30,9	30,4	29,8	30,1	27,3	28,3	30,7	31,4	30,1	30,7	26,4	26,0	23,6
Roma	32,8	32,5	32,4	32,8	31,0	31,3	30,9	30,8	29,3	30,3	28,6	28,7	28,9
Napoli	47,0	49,5	50,7	53,9	54,9	55,5	54,6	52,3	48,8	48,0	50,2	51,6	48,6
Bari	44,4	45,1	46,0	47,0	44,3	47,8	45,1	44,1	41,6	45,9	45,8	45,0	44,2
Palermo	45,0	44,2	43,4	45,4	45,8	44,4	47,1	50,8	48,9	50,6	50,6	48,2	48,4
Messina	45,1	43,3	47,2	43,7	46,9	47,5	48,5	46,7	42,9	43,2	40,3	38,9	41,4
Catania	50,2	44,1	48,1	50,7	46,8	46,2	48,9	47,9	47,1	47,1	44,6	44,8	42,4

ISTAT - Rapporto tra le persone non appartenenti alle forze di lavoro e la corrispondente popolazione di riferimento.

Tasso di occupazione (15-64 anni) per grande comune

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Torino	60,7	62,4	63,1	65,2	65,9	63,0	62,4	64,0	62,5	59,9	61,5	63,2	62,9
Genova	62,9	61,8	61,2	63,2	65,1	64,7	63,8	64,3	63,7	62,2	61,1	64,5	63,6
Milano	67,2	68,7	70,1	70,2	71,1	69,5	69,0	68,8	68,9	69,9	68,6	70,2	70,7
Verona	64,7	64,2	67,1	65,7	66,5	67,6	67,7	64,4	64,9	63,9	66,7	64,0	64,5
Venezia	59,6	64,0	67,2	66,7	63,8	60,4	60,1	60,6	61,0	59,3	59,1	61,4	65,2
Bologna	71,7	69,6	72,0	71,2	72,9	70,3	69,5	68,8	69,5	68,8	70,0	70,9	71,0
Firenze	65,0	66,7	66,5	67,6	68,4	67,7	65,6	64,2	63,8	62,4	67,0	66,8	69,1
Roma	62,3	62,6	62,9	63,7	64,4	63,8	63,6	63,7	64,5	62,9	64,5	64,6	65,1
Napoli	42,4	41,9	42,3	40,9	39,5	39,3	39,0	38,2	38,2	37,9	36,2	36,2	37,5
Bari	47,1	46,0	46,4	47,5	50,2	46,4	47,2	49,4	49,4	45,7	46,6	47,7	46,5
Palermo	44,5	44,7	45,7	46,2	46,1	47,3	44,3	42,2	42,4	40,2	40,2	41,1	40,1
Messina	45,3	49,3	47,9	49,4	45,1	44,1	43,8	43,3	44,5	42,4	41,5	41,2	40,4
Catania	43,3	47,4	44,1	42,5	44,1	45,1	43,2	42,6	41,9	39,0	41,6	41,5	41,0

ISTAT - Rapporto tra gli occupati e la corrispondente popolazione di riferimento

Tasso di disoccupazione (15-64 anni) per grande comune

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Torino	7,7	5,7	4,8	5,0	6,3	9,5	10,6	10,9	12,6	13,7	12,8	12,3	11,4
Genova	4,9	5,8	5,2	4,5	5,6	5,7	7,3	7,7	8,3	10,4	11,9	9,2	11,2
Milano	4,9	4,7	4,0	3,8	4,1	6,0	5,7	5,1	6,9	6,4	8,1	7,2	6,0
Verona	4,0	5,1	4,9	4,2	5,2	4,8	4,4	4,9	4,9	7,6	6,6	6,8	6,7
Venezia	5,7	3,3	4,7	1,9	4,8	3,8	6,6	5,7	9,1	8,2	9,8	6,9	6,3
Bologna	2,9	2,6	2,9	2,3	2,0	2,1	4,0	3,8	6,8	8,8	7,5	7,5	5,6
Firenze	5,9	4,1	5,1	3,2	5,8	5,5	5,2	6,2	8,7	9,8	8,7	9,5	9,5
Roma	7,1	7,2	6,8	5,1	6,5	7,1	7,8	7,8	8,8	9,6	9,5	9,2	8,3
Napoli	19,7	16,8	14,0	11,1	12,3	11,5	13,9	19,6	25,1	26,8	27,0	24,8	26,6
Bari	15,1	15,9	13,8	10,4	9,7	11,0	13,8	11,5	15,1	15,3	13,8	12,8	16,4
Palermo	19,0	19,7	19,0	15,2	14,8	14,9	16,2	14,1	16,8	18,3	18,3	20,4	21,9
Messina	17,4	13,0	9,2	12,3	15,0	15,8	14,8	18,7	21,8	24,9	30,0	32,1	30,8
Catania	12,9	15,1	14,7	13,7	17,0	16,0	15,2	18,1	20,4	25,9	24,6	24,5	28,3

ISTAT - Rapporto tra le persone in cerca di occupazione e le corrispondenti forze di lavoro

Diffusione della criminalità

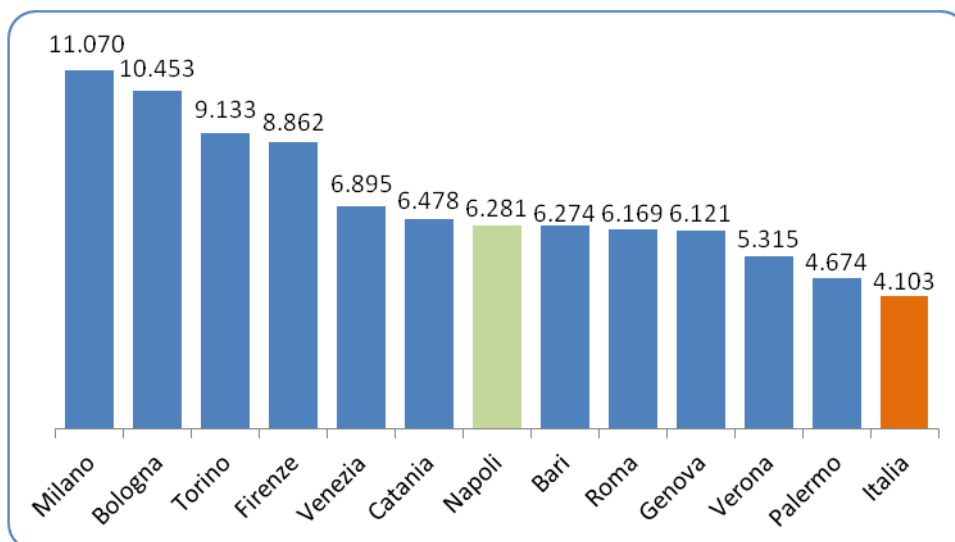
Nelle Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)⁵ è confermato, anche per il 2016, un panorama criminale campano profondamente complesso e instabile, caratterizzato da un lato dall'operato di organizzazioni strutturate e dall'altro di gruppi minori con comportamenti criminali. Le Relazioni⁶ investe il piano organizzativo delle strutture criminali che vedono affermarsi "nuove compagini, che agiscono con particolare violenza e sfrontatezza, spinte da un'esasperata mania di protagonismo, espressa anche attraverso scorribande armate ed esplosioni di colpi di arma da fuoco (le cd. "stese")". Si tratta di strutture criminali instabili che stanno determinando un elevato numero di episodi delittuosi in precise aree del capoluogo. Accanto a questa nuova fisionomia dei "moderni gruppi camorristici" sopravvivono clan storicamente e saldamente radicati sul territorio che continuano a preservare la propria forza attraverso le nuove generazioni, puntando su grossi traffici internazionali e investimenti finanziari nel campo delle sostanze stupefacenti, del contrabbando di tabacchi lavorati esteri, delle estorsioni, dell'usura e della commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti.

⁵ http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html

⁶ DIA- Relazione semestrale al Parlamento- 2° semestre pag.124

Dati statistici relativi al fenomeno criminale

Il *tasso di delittuosità generico*, calcolato rapportando il totale dei delitti alla popolazione, a livello nazionale è di circa 4.103 delitti per 100.000 abitanti. A livello territoriale varia tra gli 11.070 di Milano e i 4.674 di Palermo. Tutti i grandi comuni sono caratterizzati da valori superiori alla media nazionale.



(60,3 per 100.000 abitanti) e *associazione di tipo mafioso* (1,4 per 100.000 abitanti).

Complessivamente i delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nel 2016 sono stati 61.056, in aumento (+247, +0,41%) rispetto all'anno precedente. L'aumento è abbastanza generalizzato per le varie tipologie di delitto, pur con alcune importanti eccezioni. In sintesi:

- tra i delitti contro il patrimonio, aumentano i *furti* (+2,94%), le *rapine* (+5,52%), la *ricettazione* (+8,83%) e le *estorsioni* (+8,80%), mentre diminuiscono le *truffe e frodi informatiche* (-0,47%).
- tra i delitti contro l'incolumità pubblica, quelli in materia di *stupefacenti* sono in aumento (+0,79%).
- tra i delitti contro la persona diminuiscono gli *omicidi volontari consumati* (-5,26%), mentre aumentano gli *omicidi volontari tentati* (+16,67%), le *violenze sessuali* (+10,0%) e le *lesioni dolose* (+2,24%).

Delitti di maggiore allarme sociale denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anni 2010 - 2016 - Comune di Napoli (valori assoluti)

Tipo di delitto	Numero di delitti						
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
furti	28.183	32.339	31.405	33.183	32.354	33.520	34.505
truffe e frodi informatiche	4.604	5.218	4.801	4.695	4.309	4.652	4.630
rapine	3.196	3.660	3.368	3.644	2.867	2.879	3.038
danneggiamenti	2.450	2.449	2.230	2.206	2.036	2.073	1.953
lesioni dolose	1.182	1.117	1.062	1.188	1.227	1.250	1.278
minacce	1.073	956	996	1.117	1.229	1.221	1.129
ricettazione	1.505	1.309	1.033	1.000	938	838	912
normativa sugli stupefacenti	1.478	1.354	1.133	875	870	762	768
contraffazione di marchi e prodotti industriali	1.145	837	437	419	441	477	586
estorsioni	234	208	237	224	231	284	309

delitti informatici	120	114	97	133	191	173	242
altri delitti	13.309	12.368	12.354	12.519	12.901	12.680	11.706
totale delitti	58.479	61.929	59.153	61.203	59.594	60.809	61.056

Con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, i dati di cui alla monografia pubblicata a cura dell'Ufficio Centrale di Statistica del Ministero dell'Interno⁷ sono riferiti agli anni dal 2008 al 2015 e prendono in esame l'ambito regionale e provinciale, comparando, per le province prese in esame (14) il numero dei reati commessi in relazione ad alcune delle fattispecie previste dalla legge: peculato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, abuso d'ufficio, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Da tale comparazione risulta che per alcuni dei reati indicati la provincia di Napoli si colloca tra i primi posti nella classifica delle province con maggior valore medio nel numero di reati nel periodo 2008-2015 con un valore medio che va da 6,13 reati di corruzione per un atto d'ufficio a 57,13 per abuso d'ufficio.

Il Comune ha, tra le pubbliche amministrazioni, il massimo livello di interazione con soggetti pubblici e privati e con la generalità dei cittadini, in considerazione del proprio ruolo di ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Per il Comune di Napoli, tale considerazione, oltre alla rilevazione del contesto socio-economico e degli altri dati statistici hanno indotto ad assumere un atteggiamento prudentiale nella valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, tenendo sempre alto il livello di attenzione, in modo da calibrare al meglio la strategia di prevenzione.

2.1 Analisi del contesto interno⁸

L'organizzazione

L'attuale organigramma dell'Ente è scaturito dal processo di riorganizzazione della macrostruttura, avviato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012

Le strutture apicali del Comune di Napoli sono dunque, così organizzate: Direzione Generale;

1. 3 Dipartimenti;
2. 5 Servizi Autonomi;
3. 8 Direzioni Centrali;
4. 10 Municipalità.

Le competenze attribuite ai Servizi della Direzione Generale, dei Dipartimenti e delle Direzioni Centrali e di Municipalità e alle Aree dei Servizi Autonomi sono, allo stato, quelle definite con disposizione del Direttore Generale n.28/2012 e ss.mm.ii..

Si tratta, tuttavia, di un assetto destinato a mutare nel breve periodo in considerazione degli indirizzi dettati dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017-2019, in attuazione dei quali la Giunta, con la

⁷ "I reati contro la pubblica amministrazione 2008 – 2015" - Ministero dell'Interno - Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie - Ufficio centrale di statistica

⁸ I dati e le informazioni di seguito riportati sono stati ricavati dal DUP 2017 2017-2019 – aggiornato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 31.07.2017 e dal Conto Annuale 2016 – *nostre elaborazioni*.

deliberazione n. 741 del 28 dicembre u.s., ha inteso avviare un processo di riforma organizzativa, prevedendo la riorganizzazione della macrostruttura; la rivisitazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi nonché la ridefinizione dei funzionigramma dei servizi erogati dal Comune; la rotazione dei dirigenti; la riforma del ciclo della performance; l'ottimizzazione della logistica degli uffici comunali ed un'altra serie di azioni dirette alla rivisitazione della struttura amministrativa alla luce dei mutamenti intervenuti sia nell'ambiente esterno, con particolare riferimento al cambiamento normativo e ai rapporti tra i cittadini e l'Ente, sia in quello interno all'Ente, nei rapporti con e tra il personale in servizio. In particolare, secondo le indicazioni della Giunta, le modifiche organizzative tenderanno ad ottenere una maggiore omogeneità delle funzioni e un coerente orientamento all'innovazione, spostando il punto di osservazione dalle strutture ai processi, predeterminando i contenuti del lavoro (standardizzazione), specificando i risultati da raggiungere e creando gli opportuni collegamenti tra le strutture dell'Ente, soprattutto tra quelle centrali e quelle del decentramento.

Il personale⁹

Al 31 dicembre 2017 risultavano in servizio 7560 dipendenti¹⁰, confermando il trend in diminuzione dell'organico, come evidenziano i dati riportati nella tabella seguente.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
	n	variazione assoluta	variazione %
anno 2013	9383		
anno 2014	8985	-398	-4,24
anno 2015	8717	-268	-2,98
anno 2016	8183	-534	-6,13
anno 2017	7560	-623	-7,61

Personale in servizio presso l'Ente negli anni dal 2014 al 2016 e relative variazioni.

Dall'analisi dei dati del Conto Annuale 2017 del Personale, riferito all'anno 2016, risulta ancora alta l'età media dei dipendenti: la classe di età più numerosa si conferma quella che va da 60 a 64 anni, con un peso che, nel 2016, si attesta sul 42%. Includendo anche la classe di età "65 e oltre", si evidenzia che a fine 2016 il 51,48% dei dipendenti raggiungeva o superava i 60 anni di età: rispetto all'anno precedente (47,61%) si registra un incremento di circa il 3% della fascia over 60.

La tabella che segue, illustra la situazione:

⁹ Elaborazione a cura degli uffici del Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - i dati sono estratti dal Conto annuale del personale riferito all'anno 2016. I dati dell'anno 2016, già oggetto di analisi nel PTPCT 2017-2019, sono stati estratti direttamente dalle tabelle del Conto annuale del personale pubblicate nella specifica sezione dell'Amministrazione trasparente.

¹⁰ Dato fornito dalla Direzione Generale in sede di Relazione annuale del RPC, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 9 novembre 2012, n. 190.

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PER FASCE DI ETÀ

età in anni	anno 2014				anno 2015				anno 2016			
	m	f	frequenze		m	f	frequenze		m	f	frequenze	
			ass	%			ass	%			ass	%
65 e oltre	223	20	243	2,70%	395	31	426	4,89%	652	137	789	9,64%
da 60 a 64	2719	685	3404	37,89%	2960	764	3724	42,72%	2738	686	3424	41,84%
da 55 a 59	2076	779	2855	31,78%	1451	666	2117	24,29%	997	530	1527	18,66%
da 50 a 54	364	261	625	6,96%	234	251	485	5,56%	260	262	522	6,38%
da 45 a 49	303	236	539	6,00%	278	314	592	6,79%	267	304	571	6,98%
da 40 a 44	248	267	515	5,73%	266	288	554	6,36%	292	305	597	7,30%
da 35 a 39	244	212	456	5,08%	197	234	431	4,94%	163	229	392	4,79%
da 30 a 34	95	169	264	2,94%	74	200	274	3,14%	74	202	276	3,37%
da 25 a 29	23	56	79	0,88%	19	89	108	1,24%	19	64	83	1,01%
da 20 a 24	3	2	5	0,06%	0	6	6	0,07%	0	2	2	0,02%
TOTALE	6298	2687	8985	100%	5874	2843	8717	100%	5462	2721	8183	100%

Prevale nettamente la presenza di dipendenti maschi, con oltre il 67%, anche se vi è ampia variabilità per classe di età; il dato risente della tendenza osservabile nelle classi di età più avanzate, decrescendo nelle altre fino a marcare una tendenza contraria, a favore del genere femminile.

PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE NELLE DIVERSE CLASSI DI ETÀ

età in anni	m	f	frequenze	
			ass	%
65 e oltre	652	137	789	4,89%
da 60 a 64	2738	686	3424	42,72%
da 55 a 59	997	530	1527	24,29%
da 50 a 54	260	262	522	5,56%
da 45 a 49	267	304	571	6,79%
da 40 a 44	292	305	597	6,36%
da 35 a 39	163	229	392	4,94%
da 30 a 34	74	202	276	3,14%
da 25 a 29	19	64	83	1,24%
da 20 a 24	0	2	2	0,07%
TOTALE	5462	2721	8183	
PERCENTUALE	67%	33%	100%	

PROFILI GIURIDICI PER GENERE						
PROFILI	U	D	U	D	TOT	
	ass	ass	%	%	ass	%
SEGRETARIO GENERALE	1	0	0,01	0,00	1	0,01
DIRETTORE GENERALE	1	0	0,01	0,00	1	0,01
DIRIGENTE FUORI D.O. ART.110 C.2 TUEL	1	0	0,01	0,00	1	0,01
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	27	32	0,33	0,39	59	0,72
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO ART.110 C.1 TUEL	24	13	0,29	0,16	37	0,45
DIPENDENTI DI CATEGORIA D	989	769	12,09	9,40	1.758	21,48
DIPENDENTI DI CATEGORIA C	1.923	1.498	23,50	18,31	3.421	41,81
DIPENDENTI DI CATEGORIA B	1.876	208	22,93	2,54	2.084	25,47
DIPENDENTI DI CATEGORIA A	620	201	7,58	2,46	821	10,03
TOTALI	5.462	2.721	66,75	33,25	8.183	100,00

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

DIPENDENTI PER TITOLO DI STUDIO									
Qualifica	Fino alla scuola dell'obbligo		Licenza media superiore		Laurea breve		Laurea		Totale Personale
	U	D	U	D	U	D	U	D	
DIRIGENZA	0	0	0	0	0	0	54	45	99
DIPENDENTI DI CATEGORIA D	55	4	544	218	7	46	383	501	1.758
DIPENDENTI DI CATEGORIA C	726	54	1.020	1.275	13	28	164	141	3.421
DIPENDENTI DI CATEGORIA B	1.720	128	149	74	0	0	7	6	2.084
DIPENDENTI DI CATEGORIA A	535	134	54	36	0	0	31	31	821
TOTALE GENERALE	3.036	320	1.767	1.603	20	74	639	724	8.183
	3.356		3.370		94		1.363		8.183
PERCENTUALI	37,10%	3,91%	21,59%	19,59%	0,24%	0,90%	7,81%	8,85%	100%
	41,01%		41,18%		1,15%		16,66%		100%

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

La strategia di prevenzione della corruzione nel comune di Napoli si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti, in particolare:

- *l'autorità di indirizzo politico*, chiamata a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza e ad adottare il PTPCT (Giunta comunale) nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione stabilendo gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione (ferma restando l'eventuale competenza del Consiglio comunale in relazione all'ambito di intervento);
- il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* (RPC), individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con deliberazione di Giunta Comunale del 3 maggio 2013, n. 315, assolve agli obblighi previsti dalla legge 190/2012, come modificata con il decreto legislativo 97/2016. Pertanto, egli predispone e propone annualmente il PTPCT, verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano e predispone la relazione annuale sull'attività svolta; indica all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; tra l'altro individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione; segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione; inoltre, assolve ai compiti previsti da provvedimenti adottati dall'ANAC, quali ad esempio, la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le attività in materia di segnalazione di illeciti di cui all'istituto del cd. *whistleblower* (determinazione n. 6/2015 dell'ANAC).

Inoltre, il Segretario Generale, in qualità di RPC, è stato, di recente, individuato anche quale Responsabile della struttura antifrode nell'ambito delle attività finanziate dal PON Metro.

Infine lo stesso RPC ricoprirà il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, pubblicato in GU SG n. 233 del 7.10.2015; ai fini dell'attuazione della richiamata normativa, nell'allegato 3bis è stata inserita una specifica misura volta ad adottare procedure interne idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette e la tempestività delle segnalazione alla UIF (Unità di Informazione finanziaria per l'Italia c/o Banca d'Italia).

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo (PNA 2016). Tuttavia, la complessità e le dimensioni dell'Ente rendono l'attività di impulso, supporto e verifica sulla corretta attuazione del Piano da parte degli uffici particolarmente impegnativa e, pertanto, l'Amministrazione ha inteso mantenere la distinzione tra i due soggetti responsabili al fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza; ciò anche in considerazione delle innovazioni introdotte a seguito dell'adozione del cd FOIA; tale scelta ha tenuto conto, tra l'altro, della sussistenza di elementi di stretta integrazione funzionale tra il Segretario e il

- Vicesegretario Generale, pur nella distinzione dei due ruoli nelle specifiche attività di RPC e RT, i quali sono, altresì, supportati da un'unica struttura organizzativa, che ne favorisce l'azione in piena sinergia;
- il *Responsabile per la trasparenza (RT)*, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RT, inoltre, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, insieme ai dirigenti, controlla e assicura la regolare attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
 - il *Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)* è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante. Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nell'ambito del PNA 2016, il RPC è tenuto a sollecitare l'individuazione e a indicare il nominativo del RASA all'interno del PTPCT. L'individuazione del RASA, ad avviso dell'Autorità, è da intendersi, inoltre, *"come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione"*. Pertanto, a seguito dell'attività di impulso del RPC, tramite apposita segretariale al Direttore Generale, il soggetto individuato dall'Amministrazione è stato designato con disposizione del Direttore Generale n. 3 del 25.01.2017 nella persona del Responsabile del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare;
 - i *dirigenti* per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del RPC, del RT e dell'Autorità Giudiziaria; partecipano attivamente al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPCT; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - il *Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)* che predispone la relazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità da parte dell'Ente; riveste un ruolo importante per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; inoltre, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla legge 190/2012, riceve dal RPC e RT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT e può essere destinatario di richieste di informazioni da parte dell'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - il *Comitato Interdirezionale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza*, istituito con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, e costituito con disposizione n. 1 del 13 maggio 2016 del Segretario Generale e del Vicesegretario Generale, è presieduto e convocato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dal Responsabile per la trasparenza, ed è composto, inoltre, dai dirigenti del Servizio Anticorruzione e Trasparenza e del Servizio Ispettivo, dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, quali membri fissi di supporto al RPC e RT, e dai dirigenti delle strutture apicali, ivi comprese le Municipalità, ovvero dai dirigenti di uffici di volta in volta individuati dal RPC o dal RT in relazione ai temi da trattare. La finalità del Comitato è di rafforzare il sistema di rete all'interno dell'Ente già messo in campo con la individuazione

di "*referenti*", esso, infatti rappresenta la sede partecipativa per elaborare proposte e confrontarsi sulla predisposizione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione;

- l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari*, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, fornisce periodicamente i dati al RPC sui procedimenti disciplinari d'interesse;
- il *Servizio Ispettivo*, il quale, compulsato dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, interviene, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne, per l'accertamento di casi particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente, tra gli altri, qualora si prospettino irregolarità gravi, per la verifica di responsabilità dei dirigenti o dipendenti, in ordine, in particolare allo svolgimento da parte del personale di attività lavorativa estranea al rapporto di lavoro con l'Amministrazione; all'esistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità; a debiti fuori bilancio; a fatti causativi di danno all'erario dell'Ente per condotte, anche omissive, degli uffici;
- il *Servizio Verifiche e Controlli Successivi di regolarità amministrativa* che svolge, sotto la direzione del Segretario Generale, il controllo successivo sugli atti e i contratti ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo 267/2000, secondo le indicazioni del *Regolamento del sistema dei controlli interni* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28 febbraio 2013 e del *Piano operativo dei controlli*, adottato dal Segretario Generale ai sensi del medesimo Regolamento, con particolare riferimento agli atti gestionali afferenti alle aree di rischio; interviene, altresì, nel processo di monitoraggio di alcune misure del PTPCT;
- il *Servizio Portale Web e Social Media*, è l'ufficio responsabile della pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale dei dati, informazioni e documenti trasmessi dai singoli Uffici.
- i *referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza* individuati in ciascuna struttura organizzativa apicale con compiti, di concerto con la dirigenza, di monitoraggio, rendicontazione delle attività e impulso nei confronti degli uffici compresi nella struttura apicale di riferimento;
- I *dipendenti* del Comune di Napoli, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;
- I *collaboratori* a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

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

La centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e la necessità di fornire a tale figura opportune risorse e supporto sono state poste in risalto già con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali aspetti ribaditi dall'ANAC - in sede di aggiornamento del PNA 2015, sono stati nuovamente affrontati nell'ambito del *PNA 2016, al paragrafo 5.2 "Centralità del RPCT", lettera c) "Supporto conoscitivo e operativo al RPCT"*, laddove l'ANAC afferma che al fine di garantire che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT, altamente auspicando, pertanto, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In particolare, l'Autorità, pur nel rispetto dell'autonomia di ogni amministrazione, ritiene necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, ovvero, ove ciò non sia possibile, il rafforzamento della struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT viene dall'Autorità resa più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico di cui al d.lgs. 97/2016.

Contestualmente all'adozione del Piano 2015-2017, l'organo deliberante ha stabilito la costituzione di una struttura ritenuta necessaria a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile per la trasparenza (RT). Pertanto, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.85 del 20 febbraio 2015, il Direttore Generale con propria disposizione (n. 51 del 10 agosto 2015) ha individuato a tali fini il Servizio denominato "Anticorruzione e Trasparenza", incardinato nel Dipartimento Segreteria Generale. Tuttavia, l'organizzazione degli uffici afferenti a tale Servizio non ancora è stata completata con l'assegnazione di adeguato personale, sicché il supporto al RPC e al RT è svolto allo stato dal Coordinatore e dal Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale, al quale sono attribuite due Posizioni Organizzative che svolgono attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza.

Le modalità di impulso e coordinamento in relazione all'annualità 2017 del PTPCT 2017-2019 sono state realizzate attraverso la diffusione di note, e-mail mensili di *alert*, solleciti, incontri, ecc. Tenuto conto delle dimensioni e della complessità organizzativa dell'Ente si è trattato di un'attività capillare particolarmente impegnativa.

Tra le azioni messe in campo, si segnalano:

- nota congiunta del Segretario Generale (RPC) e del Vicesegretario Generale (RT) con cui tutti i dirigenti sono stati invitati a prendere visione delle tabelle allegata al Piano;
- rafforzamento delle attività di monitoraggio, utilizzando sia e-mail di *alert*, inviate mensilmente ai referenti, sia attraverso specifici interventi del RPC e del RT nei confronti delle strutture organizzative di volta in volta interessate dalle attività previste dal PTPCT;
- incontri periodici per verificare lo stato di attuazione del Piano e valutare eventuali criticità emerse in sede di monitoraggio;

- aggiornamento annuale del *Piano operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa* (Disposizione del Segretario Generale e del Vicesegretario Generale n. 3 del 26 aprile 2017 - DISP/2017/2477) in funzione della mappatura dei processi e degli eventi rischiosi di cui al PTPCT, inserendo tra gli atti da sottoporre a controllo - oltre a quasi la totalità dei verbali di gara e a tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale nonché un campione dei contratti stipulati senza tale intervento e delle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa – anche atti e provvedimenti afferenti le aree di rischio previste dal PTPCT adottati dalle Direzioni Centrali Infrastrutture, LL.PP. e Mobilità; Ambiente, Tutela del Territorio e del Mare e i Servizi Tecnici delle Municipalità;
- direttive del Segretario Generale emanate nell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa svolti ai sensi dell'art. 147bis T.U. n. 267/2000 e dell'art. 14, comma 3, del Regolamento del Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, ai fini anche dell'applicazione delle norme relative al conflitto di interessi e all'obbligo di astensione;
- interventi informativi e formativi in house che hanno riguardato specifici ambiti di interesse in materia di anticorruzione ovvero sul *whistleblowing* e sull'utilizzo dello specifico applicativo predisposto dal Servizio Autonomo Sistemi Informativi, sul Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, di cui alla d.G.C. n. 254/2014 e s.m.i., su specifici atti adottati dalla Giunta Comunale in esecuzione del *Piano*;
- riunioni del Comitato Interdirezionale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
- costante aggiornamento della pagina intranet dedicata all'Anticorruzione con l'inserimento di tutti i materiali, documenti, modulistica e quant'altro utile ai fini dell'attuazione del Piano;
- monitoraggio dell'applicazione di alcune misure attraverso l'applicativo informatico del sistema di controllo di gestione, quali, per esempio, il monitoraggio dei tempi procedurali delle prestazioni presenti sulla Carta dei Servizi on-line (denominato leg.10 – rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla Carta dei Servizi on-line) il monitoraggio sulle dichiarazioni rese in merito al rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 (leg.9 - controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute), gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013 (leg.13 – modalità di realizzazione delle trasparenza e verifica del rispetto della normativa).

Le diverse azioni messe in campo hanno consentito un buon livello di attuazione del Piano per l'annualità 2017 secondo le risultanze esplicitate nella relazione annuale, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale. Per l'anno 2018 si continuerà in tale direzione, intensificando il più possibile l'attività di raccordo tra il RPC/RT e la dirigenza dell'Ente chiamata a porre in essere le strategie di prevenzione e le iniziative di trasparenza.

Infine, per questa annualità, si intende rafforzare il coordinamento tra i referenti con la finalità di assicurare e migliorare le modalità di confronto e interazione tra le strutture. Saranno, in tal senso, intensificati gli incontri tra referenti e RPC/RT al fine di una più efficiente attività di gestione e monitoraggio sull'attuazione del Piano. Inoltre si interverrà anche al livello delle strutture di vertice dell'Amministrazione intensificando la collaborazione tra gli uffici della Segreteria Generale, della Direzione Generale, dei Servizi Finanziari, del Servizio Autonomo Personale, del CUAG e dei Sistemi Informativi con l'intenzione di rendere più omogenei gli ambiti e le attività connesse ai sistemi di controllo, evitando il rischio di duplicati negli adempimenti che i summenzionati uffici, devono assicurare affinché sia garantita la correttezza, l'imparzialità, l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa. A tal proposito, si proporrà alla Direzione Generale di creare una rete di referenti unica sia per i controlli interni, sia per l'anticorruzione e la trasparenza.

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

L'ANAC ha più volte ricordato la natura di atto programmatico del PTPCT che, pertanto, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance, col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale.

Tale inclinazione del Piano, con riferimento al Comune di Napoli, è stata confermata, per l'anno 2017, con l'individuazione, in particolare, nel Piano degli Obiettivi Gestionali, degli obiettivi n.1, n.2 e n.3, i quali, tra l'altro, prevedevano, tra gli indicatori di risultato, l'integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio nell'ambito dell'applicativo sui controlli interni, l'assolvimento, da parte di ciascun dirigente, di tutte le misure previste dal Piano e l'ottemperanza di tutti gli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., oltre che dal PTPCT. Di seguito si sintetizzano gli obiettivi gestionali, come individuati nell'ambito del POG, adottato con Disposizione del Direttore Generale n. 16 del 19 luglio 2017:

TITOLO DELL'OBIETTIVO 1: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

DESCRIZIONE:

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.

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

RISULTATI ATTESI: Integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione nell'ambito dell'applicativo sui controlli interni.

ELEMENTI DOCUMENTALI DI VERIFICA: Elaborazioni del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione della Direzione Generale sulla base dei dati inseriti nello specifico modulo di monitoraggio dell'applicativo dei controlli interni, comprensivi delle eventuali correzioni e/o integrazioni intervenute, anche in base alle segnalazioni di criticità da parte del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO DELL'OBIETTIVO 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE: Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 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.

INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

RISULTATI ATTESI: Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli per il triennio 2017/2019 e da disposizioni, circolari o direttive interne.

ELEMENTI DOCUMENTALI DI VERIFICA: Elaborazioni del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione della Direzione Generale sulla base della relazione trasmessa da parte del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO DELL'OBIETTIVO 3: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED APERTA

DESCRIZIONE: 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.

INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza del Comune di Napoli.

RISULTATI ATTESI: 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 2017/2019.

ELEMENTI DOCUMENTALI DI VERIFICA: Elaborazioni del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione della Direzione Generale sulla base dei dati inseriti nello specifico modulo di monitoraggio dell'applicativo dei controlli interni, comprensivi delle eventuali correzioni e/o integrazioni intervenute, anche in base ad eventuali segnalazioni del Responsabile della Trasparenza, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti.

Anche per l'anno 2018, allorquando saranno predisposti gli strumenti di programmazione riguardanti la performance individuale e gli altri atti programmatici correlati anche al Bilancio dell'Ente, il cui termine di approvazione è stato differito al 31 marzo, sarà confermata la stretta integrazione degli obiettivi con le finalità e misure del PTPCT.

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

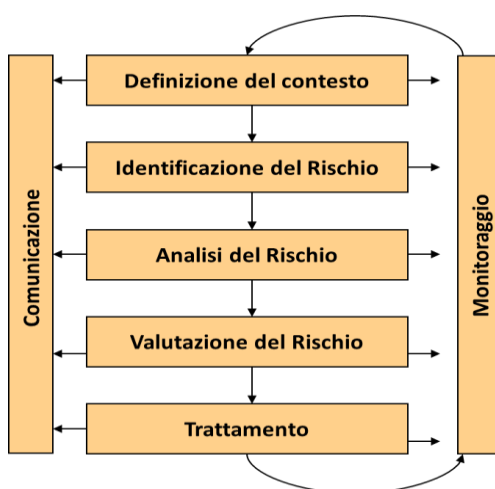
Secondo le indicazioni della legge 190/2012, la redazione del Piano di prevenzione della corruzione è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o di *gestione del rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui, nello specifico, il Comune di Napoli è potenzialmente, o concretamente, esposto, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso Ente opera.

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

- individuazione degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dall'Ente e genera conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi, implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, in quanto fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nello schema che segue:



In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione. Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all'analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due

fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

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

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

Giova ricordare che, allorquando si è proceduto alla stesura del primo PTPC 2014-2016, si è optato per un catalogo dei processi "ristretto", considerando le aree e i processi che la legge 190/2012 aveva giudicato più rilevanti, con l'intenzione poi, nel tempo, di ampliare la rilevazione dei processi a rischio, tenendo conto delle specificità dell'amministrazione. È stata questa la soluzione adottata, dove nel novero dei processi, sono state considerate tutte le aree e sotto-aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, aggiungendo altre ritenute particolarmente critiche, come quella "Finanziaria". Il risultato è stato la costruzione di un "Catalogo dei Processi e degli Eventi Rischiosi" (allegato 1 del Piano) a essi associati, contenente quelle che, genericamente, si ritengono le peculiarità del Comune di Napoli.

Tale *Catalogo* a seguito degli esiti dei monitoraggi continui e annuali nonché dei riscontri da parte degli uffici, risulta ancora adeguato al contesto.

Invero, già a partire dal 2016 era stata avviata un'attività di aggiornamento e completamento della mappatura dei processi, partendo, *in primis*, dall'area "Esternalizzazioni". Il gruppo di lavoro a tanto dedicato, costituito con specifica disposizione del Direttore Generale e composto da funzionari interni all'Ente, ha, con la collaborazione degli uffici nell'ambito dei controlli interni, effettuato una ricognizione sui processi utilizzando quale strumento, la disposizione del Direttore Generale n. 28/2012 e ss.mm.ii., nella quale si specificano i processi di competenza di tutti gli uffici dell'Amministrazione.

Per la prosecuzione di tale attività occorre tener conto della complessità del sistema di ponderazione e valutazione del rischio corruzione in relazione ai processi di competenza, considerate le dimensioni e l'articolazione dell'Ente, caratterizzato da un forte decentramento delle funzioni; inoltre, come precedentemente illustrato, tutta la macrostruttura sarà oggetto a breve di una ridefinizione complessiva secondo le linee di intervento individuate dalla Giunta con la deliberazione del 28 dicembre u.s., n. 741. Tra le predette linee, vi sono azioni che incidono notevolmente sulla mappatura dei processi in termini di funzioni e di attribuzione di responsabilità, si prevede, infatti¹¹:

- l'articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro, in modo da interagire;
- lo snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- il miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione, con particolare riferimento alle Municipalità, ove uno degli

¹¹Le azioni di seguito riportate sono previste dal Documento unico di programmazione - DUP 2017/2019 - Aggiornato alla deliberazione di C.C. n. 64 del 31/07/2017 – pagg. 482-487

aspetti più critici di funzionamento risiede nel coordinamento tra amministrazione centrale e Municipalità e tra queste ultime;

- la riorganizzazione delle strutture per evitare la dispersione e sovrapposizione di alcune competenze;
- la flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- la rotazione del personale a seconda delle singole e peculiari esigenze ed esperienze professionali da un lato e favorendo l'utilizzazione intersettoriale dei dipendenti dall'altro.

Le principali direttive previste per l'intervento riguardano:

- l'accorpamento e spostamento dei servizi di *line* (di diretto impatto sulla cittadinanza) e di staff (trasversali per il funzionamento dell'ente) in aree omogenee;
- l'individuazione di strutture intermedie della macrostruttura;
- l'individuazione di precise modalità di raggruppamento di aree omogenee all'interno delle strutture intermedie;
- il rafforzamento dei sistemi di coordinamento strutturale tra amministrazione centrale e Municipalità e tra queste ultime.

È evidente che una riorganizzazione di tal genere non potrà che riflettersi anche sulla valutazione del rischio corruzione già effettuata. Pertanto, all'indomani del completamento della riorganizzazione si renderà necessario avviare l'aggiornamento di tale valutazione.

In tale direzione è intenzione ripercorrere l'esperienza del 2013. A tali potrà rendersi utile predisporre un sistema di rilevazione informatizzato e, pertanto, si reputa opportuno integrare il gruppo di lavoro già costituito con ulteriori profili professionali dotati di adeguate competenze informatiche, nonché di altre competenze utili ai fini dell'attuazione del sistema indicato dall'Autorità.

Segue tabella nella pagina successiva.

Completamento della mappatura ¹²			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
1. Costituzione del gruppo di lavoro per la mappatura dei processi.	da aggiornare entro il mese di marzo	Direzione Generale e Segreteria Generale	Disposizione del Direttore Generale
2. Individuazione della metodologia di lavoro, delle azioni, del cronoprogramma e degli strumenti per la rilevazione	Marzo - maggio 2018	Direzione Generale e supervisione Segreteria Generale, Sistemi informativi	Stesura delle linee guida
3. Individuazione dei processi da mappare	Maggio – giugno 2018	Direzione Generale e supervisione Segreteria Generale	Elenco dei processi con indicazione dell'area di rischio e dell'ufficio interessato
4. Avvio della mappatura dei processi: predisposizione questionario on-line, incontri con gli uffici operanti nelle aree di rischio e compilazione delle schede che devono prevedere oltre alla mappatura del processo, i fattori abilitanti, gli eventi rischiosi	giugno – ottobre 2018	Direzione Generale, Segreteria Generale, Sistemi Informativi	Calendario degli incontri e questionario on line
5. Valutazione del rischio – somministrazione on-line questionari per la valutazione del rischio e ponderazione con analisi oggettiva	ottobre - novembre 2018	Direzione Generale, Segreteria Generale, Sistemi Informativi	Matrice Impatto/Probabilità per i processi mappati
6. Elaborazione schede processi funzionali all'individuazione delle misure	Dicembre 2018	Direzione Generale e Segreteria Generale	Proposte di misure

¹² I tempi indicati nella tabella sono suscettibili di variazione in funzione del processo di riorganizzazione dell'Ente.

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

7.1 La pianificazione delle misure

La determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2013 al § 6.5 relativo al trattamento del rischio supera la definizione di “misura obbligatoria” e “misura ulteriore”, introducendo, invece, il concetto di “misura generale” e “misura specifica”. Tale modifica, confermata dal PNA 2016, è stata concepita a seguito dei primi monitoraggi condotti dall’Autorità sulla qualità dei PTPCT, i cui esiti hanno evidenziato che nei Piani di molte amministrazioni erano presenti solo le misure “obbligatorie”, attribuendo a queste una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. In realtà, l’efficacia di una misura dipende, piuttosto, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi. Pertanto, l’Autorità, ha preferito distinguere le misure in “generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione o ente e “specifiche”, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi, per l'appunto, specifici, individuati tramite l’analisi del rischio.

In coerenza con tali indicazioni, già il PTPCT 2017-2019 ha recepito la definizione delle misure così come suggerita dall’Autorità, fermo restando che già con i Piani precedenti, fin dal 2014, erano state individuate misure ulteriori/specifiche finalizzate a fronteggiare eventi rischiosi in determinati ambiti, oltre a quelle obbligatorie/generali.

In linea generale, l’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L’identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell’adeguata comprensione delle cause dell’evento rischioso.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Tutte le misure individuate sono state adeguatamente programmate e per ogni misura sono chiaramente descritti:

- la tempistica, con l’indicazione delle fasi per l’attuazione, cioè l’indicazione dei vari passaggi con cui l’amministrazione intende adottare la misura;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all’attuazione della misura, in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio;
- la previsione di una specifica fase dedicata alle modalità di rendicontazione e monitoraggio.

L’identificazione e la programmazione delle misure è avvenuta con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto (cfr § 1.1 Processo di adozione del PTPCT 2018-2020).

La pianificazione delle misure, secondo quanto definito nel PNA, traduce le decisioni dell'amministrazione circa le priorità di trattamento, le quali si basano sul livello di rischio del processo (a rischio più elevato corrisponde una maggiore priorità di trattamento) e sull'impatto organizzativo e finanziario della sua implementazione (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

7.2 Le misure generali

Le misure generali sono in tutto n. 12 e sono state aggiornate sulla base degli sviluppi attuativi della programmazione riferita all'anno 2017, così come riportato nei paragrafi specificamente dedicati a ciascuna misura. La Misura "Trasparenza", che costituisce uno degli strumenti cardine individuati dal Legislatore per la prevenzione della corruzione, viene declinata in una serie di azioni e iniziative che trovano sviluppo sia in maniera trasversale e generalizzata, secondo le indicazioni dell'apposita sezione (B) del presente PTPCT, sia attraverso l'attuazione di misure specifiche di cui in appresso. Per tali ragioni la misura "Trasparenza" non viene riportata nell'elencazione che segue. Si segnala, inoltre, che la Misura "Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni" è realizzata attraverso azioni previste in altre misure generali o specifiche del Piano¹³:

- MG1 - Codice di comportamento;
- MG2 e MG2bis - Rotazione del personale;
- MG3 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- MG4 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- MG5 - Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- MG6 - Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. *pantouflage*;
- MG7 – Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
- MG8 - Tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. *whistleblower*;
- MG9 – Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica;
- MG10 – Patto di integrità e protocollo di legalità;
- MG11 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - procedura per le segnalazioni dall'esterno;
- MG12 - Monitoraggio dei tempi procedurali.

Infine, si rappresenta che rilevano, ai fini dell'autovalutazione del rischio frode relativamente alle procedure connesse ai progetti finanziati dal PON CITTA' METROPOLITANE 2014 – 2020, le misure generali sopra evidenziate che, difatti, sono riportate nella Relazione sull'autovalutazione del Rischio frode riferita all'Organismo Intermedio della Città di Napoli quali strumenti con cui controllare i procedimenti ricadenti nell'area di rischio in questione.

¹³ In particolare, nell'ambito delle misure riferite al rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 53, comma 16-ter (cd. *pantouflage*) e di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché nel Codice di Comportamento e nel Patto di integrità.

7.2.1 Codice di comportamento

Il codice di comportamento dell'Ente è stato adottato con D.G.C.n. 254 del 24/04/2014, e aggiornato con D.G.C. n. 217 del 29/04/2017¹⁴, con la finalità di sistematizzare il testo ed introdurre l'esemplificazione delle sanzioni disciplinari irrogabili per ciascuna violazione del codice

L'aggiornamento del codice, già adottato dall'ente nel 2014 all'indomani dell'adozione del primo PNA, si è reso necessario per cercare di esplicitare, in maniera più puntuale, le sanzioni applicabili in caso di violazione del codice, atteso che le uniche sanzioni applicabili sono quelle previste dai Contratti Collettivi di categoria. Infatti, l'articolo 55, comma 2, del d.lgs. 165/2001 prevede che il Codice Disciplinare rechi l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, la cui tipologia, salvo quanto previsto dalle disposizioni del Titolo IV del decreto, è definita dai contratti collettivi. La previsione contenuta nell'art 16 comma 2 del DPR 62/2013 ha demandato agli stessi contratti collettivi la possibilità di prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del codice. Tenendo ben presente la riserva di competenza legislativa e contrattuale in materia, si è inteso, comunque, integrare, la semplice riproduzione delle disposizioni disciplinari contenute nel d.lgs. 165/2001 e nei contratti collettivi, con una serie di principi generali per ribadire la rilevanza disciplinare anche delle violazioni del Codice di Comportamento, definendo, al tempo stesso, i criteri per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione da irrogare, in particolare, laddove la legge o la contrattazione collettiva non prevedano infrazioni immediatamente ricollegabili a quelle del Codice di Comportamento.

L'auspicio è che, in occasione dei rinnovi dei contratti collettivi di settore, si tenga conto dell'introduzione del codice di comportamento generale e si adeguino gli stessi alle sue previsioni con l'annessa indicazione delle sanzioni applicabili in caso di violazione.

Inoltre, anche sulla base degli esiti del monitoraggio sull'applicazione del Codice, si è intervenuti per meglio chiarirne la portata applicativa e specificare i comportamenti da assumere in determinate circostanze (ad esempio in caso di ricevimento di regali o di comunicazione di partecipazione ad associazioni) nonché per adeguarne i contenuti a provvedimenti successivamente emanati (ad esempio in materia di rotazione e di segnalazioni di comportamenti non corretti).

Il Codice, si ricorda, non è solo uno strumento con finalità etiche e contenente principi di ordine generale, ma è uno strumento che impone e consente, a tutela dell'amministrazione e del medesimo dipendente, l'adozione di specifiche procedure ai fini del rispetto degli obblighi imposti dalla norma. Assume particolare rilievo il suo ambito di applicazione: il Codice si applica ad una molteplicità di soggetti – articolo 2 -, ciò al fine di diffondere standard di eticità a tutti coloro che operano con e per conto dell'amministrazione. Il Codice è, quindi, uno strumento e, pertanto, affinché possa essere utilizzato efficacemente, deve adeguarsi e modificarsi laddove intervengano cambiamenti di tipo organizzativo, normativo o, più semplicemente, se si ritiene che alcune indicazioni/prescrizioni evidenzino delle criticità da correggere.

L'esperienza dell'anno 2017 ed in particolare l'esito e la partecipazione dei dipendenti ai seminari divulgativi del codice di comportamento adottato dall'ente ha evidenziato particolare interesse degli stessi sulle tematiche dell'etica e della buona amministrazione. Su tale scia, al fine di raggiungere ed informare una

¹⁴ La procedura finalizzata ad una modifica del Codice di comportamento è stata avviata nel 2016, seguendo l'iter procedurale e le raccomandazioni previste dalle *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"* della CIVIT, (oggi ANAC), adottate con deliberazione n. 75/2013, che si è conclusa lo scorso mese di aprile con l'adozione da parte della Giunta del testo coordinato comprensivo – ed è questa l'innovazione più rilevante - di tabelle sanzionatorie – a cura dell'UPD.

platea di dipendenti sempre più vasta, si propone di replicare anche per il 2018 le sessioni informative sul tema a cura dei dipendenti dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e dei dipendenti del Servizio Autonomo Personale.

Infine, per quanto concerne la verifica di adeguatezza del Codice di comportamento rispetto all'organizzazione del Comune di Napoli, entro il mese di novembre, sarà riavviata la consultazione, somministrando a tutti i Servizi dell'Ente, per il tramite delle Macrostrutture di appartenenza, un questionario specificamente strutturato con domande per ogni articolo del Codice.

Tabella 1 – Codice di Comportamento

Monitoraggio sull' attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	Codice di comportamento	MG1	Monitoraggio sull' attuazione del Codice di Comportamento	1	Diffusione mediante incontri info/formativi del codice di comportamento dell' ente in particolare sulle tabelle sanzionatorie e sulle situazioni di conflitto di interesse	giu-18	ott-18	UPD e Servizio Autonomo del Personale	Dirigente dell' UPD e Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale	n. seminari e n dipendenti partecipanti
				2	Report sullo stato di attuazione del codice (in relazione all’anno 2017) e Monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio (in relazione all' anno precedente)		Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC sullo stato di attuazione del codice (numero e tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell’amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni)
						entro il mese di novembre ai fini della relazione del RPC su Violazioni accertate e ipotesi di Conflitti di interessi				

7.2.2 Rotazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede tra le misure cardini di prevenzione del rischio, anche la rotazione del personale ed, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001¹⁵, prevede che i dirigenti dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

Nella seduta del 25.11.2015 la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 771 *"Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017"*. Essa prevede l'adozione di un sistema di rotazione di dirigenti e dipendenti con funzioni di responsabilità¹⁶, per scongiurare il consolidarsi di "posizioni di privilegio" nella gestione di determinate attività ed evitare che un medesimo soggetto si occupi per prolungati periodi di tempo dello stesso tipo di attività/procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. A tal fine sono individuate le aree più esposte a rischio corruttivo, quali quella del Personale, delle Esternalizzazioni, dei Rapporti con cittadini e imprese, l'area Finanziaria. La misura trova applicazione anche in riferimento alle attività della Polizia Locale, svolgendo essa funzioni anche di natura trasversale rispetto alla generalità delle aree di rischio. Diverse sono la tempistica (durata dei cicli di rotazione)¹⁷ e i soggetti tenuti all'adozione della misura¹⁸ a seconda delle risorse da far ruotare. Per

¹⁵

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

[...]

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

[...]

¹⁶ Personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa, RUP e direttori dei lavori, direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi, responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza.

¹⁷ La durata massima è quadriennale per il personale dirigenziale, quinquennale per i titolari di incarichi di alta professionalità o di posizione organizzativa e per i responsabili del procedimento, biennale – a prescindere dallo stato di avanzamento dei lavori o della fornitura – per i direttori dei lavori e i RUP e i direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi

¹⁸ Direttore Generale, per i dirigenti; Direttori Centrali, Coordinatori di Dipartimento o di Servizio Autonomo, Direttori di Municipalità, previa validazione del Direttore Generale, per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa; Dirigenti, previa validazione dei Direttori Centrali, Coordinatori di Dipartimento o di Servizio Autonomo, Direttori di Municipalità di riferimento, per i direttori dei lavori e i RUP, i direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e i responsabili del procedimento.

l'attuazione della misura è prevista l'adozione di specifici piani sulla base dei criteri di cui alla deliberazione, che prevede, altresì, in presenza di specifiche motivazioni, qualora l'applicazione della misura possa compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, misure sostitutive, quali la controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a soggetti diversi (cd. *segregazione delle funzioni*) .

Nel PTPC 2016-2018, è stata, pertanto, declinata la specifica misura in coerenza con le linee guida dettate dalla Giunta che prevede un sistema di programmazione a “cascata” con l'adozione, in primis, di appositi piani di rotazione della dirigenza, da parte del Direttore Generale, e, successivamente, del personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa, da parte dei dirigenti delle strutture apicali, nonché, infine, dei direttori dei lavori, RUP, direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi in cui è più frequente il rapporto con l'utenza, da parte dei dirigenti dei singoli uffici. Ad oggi, tutte le strutture organizzative hanno adottato il piano.

Nella fase attuativa della misura della rotazione, nel corso dell'anno appena concluso, ovvero allorquando la dirigenza ha dovuto dare seguito alla programmazione disposta nel 2016, sono emerse alcune criticità manifestate, in particolare, in occasione degli incontri che si sono svolti con la dirigenza in sede di Comitato interdirezionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché nella copiosa corrispondenza tra gli uffici dell'Ente e la Segreteria Generale. Le criticità lamentate dalla dirigenza hanno riguardato, tra le altre, oltre all'endemica carenza di personale, soprattutto di profili “tecnici” e di funzionari, le difficoltà applicative in ordine alla previsione della rotazione biennale dei "RUP" all'interno del medesimo incarico “[...] a prescindere dallo stato di avanzamento dei lavori o della fornitura seguiti alla scadenza del termine”¹⁹ rispetto alle indicazioni normative di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, in termini di ruolo e funzioni del Responsabile unico del procedimento. Le medesime criticità sono state segnalate anche in relazione agli incarichi di direttore dei lavori e di direttore dell'esecuzione del contratto per i quali pure la deliberazione dispone la rotazione anche nell'ambito del medesimo incarico.

Pertanto, si ritiene di dover modificare le linee guida di cui al § 2 dell'Allegato A della deliberazione di G.C. 771/2015, eliminando tale previsione di rotazione nell'ambito del medesimo incarico, ferma restando l'affermazione del principio di rotazione anche per l'affidamento degli incarichi che potrà e dovrà trovare applicazione con meccanismi differenti che assicurino la sostenibilità della misura anche in relazione alla disponibilità di risorse umane e i quali saranno successivamente oggetto di approfondimento.

Infine, per quanto concerne l'attività programmatica della misura in questione, rileva la già citata deliberazione di Giunta Comunale del 28 dicembre 2017, n. 741, di approvazione delle linee programmatiche del processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente. Tra le principali azioni attraverso le quali si svilupperà il previsto processo di riorganizzazione è inserita anche la rotazione del personale. Coerentemente con l'individuazione della nuova macrostruttura dell'Ente, si procederà all'aggiornamento del piano di rotazione dei dirigenti, in modo da realizzare una più funzionale distribuzione dei vari livelli di responsabilità sulla nuova organizzazione e di attuare la rotazione dirigenziale in maniera più efficace. È utile, a tal fine, ricordare che il PNA 2016 al § 7.2 dedica uno specifico e ampio approfondimento alla misura della rotazione. Il rilievo e l'attenzione che l'ANAC riserva a questa misura è sintomatico della sua strategicità ai fini della prevenzione della corruzione.

¹⁹ Deliberazione di Giunta Comunale n. 771/2015 – Allegato A, § 2. Soggetti destinatari e durata massima degli incarichi.

Per quanto concerne l'applicazione della rotazione del personale nei casi di cosiddetta "Rotazione Straordinaria", prevista dall' articolo 16, comma 1, lettera quater, del d.lgs. 165/2001, lo scorso anno 2017, è stata chiarita e procedimentalizzata con specifica direttiva in materia (nota PG/2017/499520 del 23/06/2017 di questo Coordinamento) che oltre a chiarire i casi in cui la rotazione straordinaria si applica, ha anche delineato il percorso organizzativo da seguire ai fini del monitoraggio del fenomeno indicando chiaramente che ciascun provvedimento di rotazione emanato dai soggetti competenti debba essere comunicato all' UPD.

Pertanto nella misura, ai fini del monitoraggio del fenomeno, è stato eliminato il riferimento ai singoli uffici ed è stato confermato il ruolo dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Tabella 2 – Rotazione del Personale

Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale – aggiornamento attuazione dei Piani di Rotazione

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	Rotazione del personale	MG2	Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale – aggiornamento attuazione dei Piani di Rotazione	1	Aggiornamento del piano di rotazione del Direttore Generale	gen-18	giu-18	Direzione Generale	Direttore Generale	Piano di Rotazione dei dirigenti
				2	Aggiornamento dei Piani di Rotazione delle strutture di primo livello	entro 30 giorni dall'aggiornamento del Piano del Direttore Generale		Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori e Coordinatori	Piano di rotazione per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa
				3	Aggiornamento dei Piani di rotazione dei Servizi/Aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento dei Piani dei Direttori/Coordinatori		Servizi dell'Ente	Dirigenti dei Servizi	Piani di rotazione dei direttori dei lavori e dei RUP, dei direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e dei responsabili del procedimento
				4	Monitoraggio e controllo del RPC	entro il 20 novembre		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi dell'Ente	Direttore Generale/Direttori/Coordinatori (/Dirigenti	Relazioni dettagliate al RPC e relazione annuale RPC ex art. 1, comma 14, L. 190/2012

Tabella 2 bis – Rotazione del Personale

Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	Rotazione del personale	MG2bis	Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001	1	Comunicazione al Direttore Generale e al dirigente dell' avvio di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva e riferimento alla specifica direttiva sull'applicazione della rotazione straordinaria.	tempestivo		UPD di concerto con il Servizio Autonomo Avvocatura	Dirigente dell'UPD e Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura	Comunicazione del/i nominativo/i e del procedimento penale al Direttore Generale e/o al dirigente
				2	Monitoraggio sull'applicazione della direttiva n. 499520 del 23.06.2017 relativa alla rotazione nei casi previsti dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater: trasmissione semestrale al RPC dell'elenco dei dipendenti e dei dirigenti a cui è stata applicata la misura della rotazione straordinaria (con indicazione di ufficio, qualifica, mansione, dati anagrafici, breve descrizione del fatto, tipologia di reato, sanzione, ecc.) per i quali l'Ente abbia avuto notizia formale di avvio del procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva con aggiornamento dello stato dello stesso in relazione a procedimenti avviati negli anni precedenti.	Entro luglio 2018 – Entro gennaio 2019 e in occasione della relazione annuale del RPC ex. Articolo 1, comma 14 della legge 190/2012		UPD	Dirigente dell'UPD	Report al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

7.2.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del decreto legislativo 39/2013

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

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

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 20 del d.lgs. 39/2013, circa l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, la Giunta Comunale, nella seduta del 26 giugno 2015, anche a seguito della pubblicazione sul sito dell'Autorità del comunicato del Presidente del 14.05.2015 con il quale si invitavano le amministrazioni regionali, provinciali e comunali ad intervenire con appositi atti di regolazione ai sensi dell'articolo 18 del d.lgs. 39/2013, ha adottato, su proposta del Sindaco, la deliberazione n. 421 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi del d.lgs. 39/2013.

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

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

La deliberazione di Giunta Comunale e la direttiva del RPC summenzionate sono coerenti con le indicazioni dell'Autorità. Pertanto la misura viene riproposta per l'annualità 2018 così come già nei precedenti Piani.

Tabella 3 – Inconferibilità e Incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del decreto legislativo 39/2013

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

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi dirigenziali e presso enti privati in controllo pubblico ai sensi del decreto legislativo 39/2013	MG3	Monitoraggio sull'attuazione della misura secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 421/2015 e dalla direttiva del RPC.	1	Acquisizione da parte della Direzione Generale e del Dipartimento Gabinetto del Sindaco delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e aggiornamento annuale (solo in riferimento alle cause di incompatibilità) e successiva pubblicazione. Acquisizione da parte dei Direttori Centrali/Responsabili/Coordinatori/Direttori di Municipalità delle dichiarazioni per gli incarichi temporanei conferiti con OdS ai sensi dell'art. 42 del Regolamento di organizzazione del Comune di Napoli e successiva pubblicazione, e comunicazione p.c. alla Direzione Generale	All'atto di conferimento dell'incarico e aggiornamento annuale per le cause di incompatibilità		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco, Direttori Centrali/Responsabili/Coordinatori/Direttori di Municipalità per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto, Direttori Centrali/Responsabili/Coordinatori/Direttori di Municipalità	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle banche dati
				2	Monitoraggio annuale/trasmissione al RPC dei report secondo i criteri stabiliti con direttiva del RPC (elenchi incarichi e relazioni su completezza e aderenza delle dichiarazioni e rispetto dei termini di presentazione)	Entro gennaio 2019		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto	Report al RPC
				3	Selezione del campione nella percentuale stabilita dal RPC comunque non inferiore al 10% e verifiche sulle dichiarazioni rese secondo quanto stabilito con direttiva del RPC	Avvio delle verifiche entro 45 giorni dal ricevimento		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC

7.2.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

Per quanto concerne il triennio 2018-2020, si continuerà l'azione già intrapresa di monitoraggio del rispetto delle indicazioni in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione attraverso, in particolare, la rilevazione dell'applicazione delle specifiche disposizioni del Codice di Comportamento nonché nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ferma restando l'eventuale attività ispettiva.

Tabella 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	MG4	Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento	1	Report semestrale del Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	semestrale entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	Report al RPC
				2	Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio e di novembre		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC

7.2.5 Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali

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

La misura in oggetto si sostanzia nell'applicazione del Regolamento che disciplina le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.

L'amministrazione si è dotata di un nuovo regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 d.lgs. 165 del 30.03.01), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 930 del 30 dicembre 2015.

Pertanto, per l'attuazione della misura si provvederà al monitoraggio sull'attuazione del regolamento in vigore. Inoltre, per quanto concerne la verifica in merito ad eventuali incarichi extraistituzionali non autorizzati, questa si realizzerà attraverso controlli "a campione" con cadenza biennale. La Commissione Ispettiva, presieduta dal Segretario Generale, determina il campione dei lavoratori (dirigenti, dipendenti di categoria D e C e personale di staff) da sottoporre a controllo in una misura variabile stabilita di volta in volta dalla Commissione. I nominativi estratti sono, quindi, oggetto di accertamenti presso le banche-dati dell'Anagrafe Tributaria, della Camera di Commercio, Ordini e Albi Professionali e successivamente, qualora emergano delle possibili irregolarità si provvede all'acquisizione di atti e informazioni presso gli uffici del personale dell'Ente ed eventualmente si procede alle audizioni dei soggetti interessati. All'esito degli accertamenti, nel caso di violazioni, si dà avvio ai procedimenti sanzionatori.

Tabella 5 – Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Monitoraggio sull'attuazione del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 930 del 30 dicembre 2015

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali	MG5	Monitoraggio sull'attuazione del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 930 del 30 dicembre 2015	1	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti in relazione agli incarichi esterni e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Entro il mese di Novembre		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Report al RPC degli incarichi autorizzati nell'anno e nei due anni precedenti
				2	Verifica a campione	cadenza biennale		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1 , comma 14, della legge 190/2012

7.2.6 Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. *pantouflage*

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

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

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

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

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

Tabella 6 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. *pantouflage*.

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

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. <i>Pantouflage</i>	MG6	Monitoraggio sull'attuazione dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001	1	Verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree	Direttori/Coordinatori/Direnti	Rendicontazione attraverso il sistema dei controlli interni per il tramite delle macrostrutture
				2	Monitoraggio attraverso il sistema dei controlli interni, delle verifiche sulle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	entro il mese di luglio 2018 e gennaio 2019		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report semestrale al RPC entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento
				2	Monitoraggio sulla sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati dal servizio dell'attestazione prevista dalla direttiva del RPC, con indicazione del numero di cessati e il numero delle attestazioni sottoscritte	Entro novembre		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
				3	Monitoraggio sull'inserimento nei contratti individuali di lavoro riferiti a dipendenti, della clausola che prevede il divieto	Entro novembre		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
				4	Monitoraggio sull'inserimento nei bandi di gara della clausola prevista dalla direttiva del RPC	Entro dicembre		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report annuale al RPC
				5	Monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione nei contratti	Entro dicembre		Servizio Verifiche e Controlli	Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli	Report annuale al RPC

7.2.7 Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.

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

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, la disposizione ha trovato ulteriore sviluppo con la disciplina in materia di inconfiribilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013, per la cui applicazione è prevista la specifica misura di cui al paragrafo *"7.2.4 Inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso enti privati in controllo pubblico ai sensi del decreto legislativo 39/2013"*.

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

Seguendo quanto suggerito dal PNA 2013 in materia di definizione delle direttive interne per l'applicazione della misura in oggetto si prevede quanto segue:

A. All'atto della formazione di commissioni:

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

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

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

Per quanto riferito al punto A., in merito alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi nonché per le procedure di convenzionamento per l'erogazione dei servizi alla persona ai sensi del regolamento regionale 4/2014, per altre esternalizzazioni di servizi mediante convenzionamenti non riconducibili alla disciplina del codice degli appalti pubblici, per l'erogazione di contributi e altri benefici e per la valutazione di istanze di iscrizione in elenchi, albi o registri, rilevano, rispettivamente, la deliberazione di Giunta Comunale n. 745/2016 e la deliberazione n. 577 del 26.10.2017. L'applicazione delle predette disposizioni è verificata dal RPC annualmente in sede di relazione annuale.

Si ritiene, infine, di predisporre, con il supporto degli uffici del personale, nel corso del 2018, una direttiva in materia, nella quale specificare e chiarire l'ambito di applicazione degli obblighi e individuare specifiche procedure e responsabilità ai fini dell'applicazione uniforme e condivisa della norma in questione.

Tabella 7 – Applicazione dell’articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all’assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.

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

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti i processi tranne E4	Applicazione dell’articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni in caso di condanna per delitti contro la p.a.	MG7A	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di formazione di commissioni ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 745/2016 e n. 577 del 26.10.2017	1	Acquisizione dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere <i>“stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”</i>	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree	Direttori/Coordinatori /Dirigenti	Ricezione delle dichiarazioni
				2	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese	trimestrale		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree	Direttori/Coordinatori /Dirigenti	Richiesta al casellario giudiziale
				3	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di verifica delle dichiarazioni e di rotazione degli incarichi	entro il mese di novembre/dicembre in funzione della pubblicazione dello schema di relazione annuale del RPC ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori/Coordinatori	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di componenti/segretari di commissione nominati e in quale ambito, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate, il rispetto del principio della rotazione e le azioni conseguenti

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	Da/a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	Prodotto/indicatori
Tutti i processi tranne E4	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.	MG7B	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di assegnazioni agli uffici	1	Acquisizione da parte del dirigente che provvede all'assegnazione (a seconda dei casi: dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione resa dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere <i>“stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”</i>	tempestivo	Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Direttori/Coordinatori/Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Ricezione delle dichiarazioni
				2	Trasmissione delle dichiarazioni rese al Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	tempestivo	Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori/Coordinatori	Inoltro dichiarazione
				3	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese assumendo le determinazioni conseguenti	trimestrali	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Richiesta al casellario giudiziale
				4	Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di dipendenti e gli ambiti interessati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le eventuali azioni conseguenti.

7.2.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower

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

Ai fini dell'applicazione nel nostro Ente delle disposizioni recate dall'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001 e delle indicazioni del P.N.A. già il *Codice di comportamento* stabilisce che *"i dipendenti e i dirigenti hanno [...] il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti"* (articolo 10, comma 3). Con deliberazione n. 420/2015, la Giunta Comunale ha adottato, poi, in attuazione del PTPCT per l'anno 2015, e secondo le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* dell'Autorità (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015), un atto di regolazione con il quale sono state definite le modalità e le procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e le disposizioni per la tutela del dipendente (c.d. *whistleblower*). In particolare, è stato previsto: l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione quale soggetto deputato, all'interno dell'Amministrazione, a ricevere ai sensi dell'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001, segnalazioni di condotte illecite e di casi di *mala gestio*; l'attivazione, in prima applicazione, di una specifica casella *e-mail* e un sistema di precauzioni idonee a tutelare la riservatezza sulla denuncia e sull'identità del segnalante/*whistleblower*; le procedure per la valutazione delle segnalazioni e le misure di tutela del segnalante/*whistleblower* da qualsiasi forma di discriminazione.

Il Servizio Autonomo Sistemi Informativi, ha, quindi realizzato uno specifico applicativo che consente la presentazione e la gestione in forma *"anonimizzata"* delle segnalazioni e che è già in funzione sul sito intranet dell'Ente dal dicembre 2015. L'applicativo denominato *Internal Whistleblowing System (IWS)*, a garanzia del dipendente segnalante/*whistleblower*, genera già al primo accesso un codice (cifatura dell'identità) *"anonimizzando"* l'identità del segnalante, difatti tale codice è noto solo a quest'ultimo: pertanto il RPC destinatario delle segnalazioni, può vedere solo la segnalazione e non il soggetto che l'ha inviata. Le segnalazioni *"anonimizzate"*, sono oggetto di valutazione da parte di un'apposita Commissione presieduta dal RPC della corruzione e composta dal Comandante della Polizia Locale e dal dirigente del Servizio Ispettivo, deputata a svolgere specifica istruttoria in relazione alla segnalazione ricevuta. L'applicativo consente al RPC di decodificare il segnalante solo nei casi previsti dalla legge.

Si segnala, inoltre, che la legge 30 novembre 2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre u.s., contenente *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* è intervenuta sul l'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 ha rafforzato le tutele, prevedendo esplicitamente fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave. Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'Autorità nazionale anticorruzione ha comunicato che intende per predisporre apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del *whistleblowing*.

Per quanto concerne il Comune di Napoli, si ritiene ancora valida la procedura in essere seppur rilevando, anche per il 2017, un sentimento generale di diffidenza nei confronti dell'istituto del whistleblowing e, pertanto, anche per quest'anno, nell'ambito delle attività formative si proporranno dei seminari divulgativi e informativi sulla normativa e sull'utilizzo dell'applicativo IWS realizzato dai Servizi Informativi dell'Ente e reso disponibile, a seguito della positiva valutazione dell'AgID, sul Catalogo dei prodotti riutilizzabili da altri enti.

Tabella 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower.

Monitoraggio sulle segnalazioni

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	Da/a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	Prodotto/Indicatore
Tutti	Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower.	MG8	Monitoraggio delle segnalazioni	1	Gestione delle segnalazioni attraverso l'applicativo Internal whistleblowing system (IWS)	continuo	Dipartimento Segreteria generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo	Segreteria Generale	RPC con il supporto della commissione	Trattamento delle segnalazioni

7.2.9 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica

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

Il P.N.A. 2013 e il successivo aggiornamento suggerivano, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due diversi livelli, ma assolutamente complementari:

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

In tal senso si sono svolti nel corso del 2016, specifici corsi di formazione e seminari nell'ambito di un'apposita convenzione stipulata con la SNA, i quali hanno coinvolto circa 500 unità di personale, tra dirigenti, referenti e funzionari dell'Ente di categoria C e D, calibrati in relazione alle diverse professionalità e aree di rischio interessate nonché più generali sui temi della trasparenza e dell'etica.

Il PNA 2016, nel confermare l'impostazione precedente ha, inoltre, attribuito alla formazione un ruolo importante in funzione dell'applicazione della misura della rotazione. In tale prospettiva, e confermando quanto già espresso in merito al paragrafo 7.2.3, il RPC *pro-tempore* interessò il Direttore Generale e il Coordinatore del Servizio Autonomo Personale sulle considerazioni espresse dall'ANAC ai fini della programmazione delle attività.

Nel corso del 2017 sono stati erogati corsi di formazione in-house nell'ambito dei quali sono stati approfonditi atti generali di natura trasversale adottati dall'Ente in esecuzione di misure del Piano. Sono stati organizzati seminari specifici destinati al personale chiamato alla loro applicazione.

Per quanto concerne la programmazione 2018-2020, è necessario preliminarmente sottolineare, anche per quest'anno, che la sua realizzazione mediante il supporto di enti specializzati è subordinata alle risorse economiche che il Bilancio di previsione, non ancora definito, potrà destinare per l'attività formativa. Attese le dell'Ente e nell'incertezza di poter confidare su assegnazioni di risorse finanziarie nel bilancio, l'azione proposta per continuare il processo formativo del personale, è quella di proseguire secondo la modalità della formazione interna come già per il 2017, valorizzando l'esperienza e la professionalità di funzionari e dirigenti dell'Amministrazione.

A tal fine, si intende procedere rilevando il fabbisogno formativo, interpellando, in primo luogo, i responsabili di macrostruttura che, anche di concerto con i propri dirigenti, verranno invitati ad indicare le aree, le attività, gli argomenti che creano nella loro attuazione maggiori difficoltà e che sono soggette di interpretazioni diversificate che spesso determinano incertezze nell'operato pubblico.

Un rilevante contributo potrà essere fornito dalla Segreteria Generale che, sulla scorta dell'operato quotidiano del servizio Ispettivo e delle attività dei controlli successivi sugli atti amministrativi, si trova in una

condizione di osservatore privilegiato capace anche di individuare gli ambiti nei quali intervenire sia in termini di incertezze legislative sia in termini di identificazione delle strutture organizzative in cui il bisogno formativo e di aggiornamento è maggiore.

Naturalmente si ipotizza anche si riproporre seminari di formazione/informazione già realizzati nell'anno 2017 coinvolgendo una platea ulteriore di dipendenti

Non si esclude, altresì, che in presenza di risorse finanziarie specifiche destinate alla formazioni ci si possa avvalere di istituti di formazione esterni e qualificati per l'approfondimento di materie altamente specialistiche.

Tabella 9 – Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica

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

Processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica	MG9	Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia	1	Rilevazione dei fabbisogni formativi in tema di anticorruzione per il 2018 in base alla formazione già erogata e nel limite delle competenze e professionalità interne con relativa progettazione di massima	feb-18	apr-18	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane con la supervisione del Coordinamento e raccordo e supervisione dell'RPC	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane - Coordinatore Servizio Autonomo del personale - RPC	Individuazione degli ambiti formativi
				2	Progettazione esecutiva e definizione delle modalità di realizzazione dei formazione interna anno 2018	mag-18	ago-18	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	atto gestionale di individuazione dell'ente formativo
				3	Erogazione corsi e contestuale verifica sulla qualità e adeguatezza dei seminari	set-18	nov-18	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report su presenze ai corsi
				4	Monitoraggio	entro novembre 2018		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report al RPC su presenza ai corsi ed esito della rilevazione di customer satisfaction e informazioni ai fini della relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

7.2.10 Patto di integrità e Protocollo di legalità

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

Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte ad assicurare il rispetto delle regole in materia di contratti pubblici e, in particolare, prevenire il fenomeno corruttivo e, allo stesso tempo, valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

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

Nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il Patto di integrità, sono applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge, le seguenti sanzioni: esclusione dalla procedura di gara/affidamento; risoluzione del contratto; escussione della cauzione o fideiussione a garanzia dell'offerta; escussione della fideiussione definitiva; esclusione dalle procedure di gara/affidamento indette dal Comune di Napoli e/o cancellazione dagli "*elenchi aperti*" per i successivi 3 (tre) anni.

Nel corso del 2018 si continuerà con le procedure per la verifica e il controllo dell'inserimento dello schema di Patto di integrità nei bandi di gara e nei contratti nonché con il monitoraggio sull'attivazione delle azioni di tutela in esso previste, oltre che sull'applicazione delle regole previste dal Protocollo di legalità. Si ritiene, inoltre, a seguito della modifica del Codice dei contratti e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, utile una revisione dello schema di patto di integrità già approvato.

Tabella 10 – Patto di integrità e Protocollo di legalità
Monitoraggio sull'inserimento e applicazione del Patto di Integrità

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7	Patto di integrità e Protocollo di legalità	MG10	Monitoraggio sull'inserimento e applicazione del Patto di Integrità	1	Aggiornamento dello schema di patto di integrità di cui alla deliberazione di G.C. 797/15	entro il mese di giugno		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore della Segreteria Generale	proposta di deliberazione
				2	Inserimento del Protocollo di legalità e del Patto di integrità nei bandi e negli schemi di contratto	continuo		Direzione Generale, Dipartimenti, Direzioni Centrali, Servizi Autonomi, Servizi, Aree	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Bandi e Schemi di contratto
				3	Monitoraggio e verifica	Semestrale – entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Autonomo CUAG e Servizio Verifiche e Controlli successivi di regolarità amministrativa	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG per tutti le gare e i contratti di competenza e Dirigente del Servizio Verifiche e controlli nell'ambito del controllo successivo di regolarità	Report al RPC
				4	Monitoraggio su eventuali azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e patto di integrità inseriti nei contratti stipulati.	Entro il mese di novembre		Direzione Generale, Dipartimenti, Direzioni Centrali, Servizi Autonomi	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

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

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

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

Per il 2018, si continuerà nell’attività di sensibilizzazione e di monitoraggio, evidenziando che già dal 2016 viene applicata alla gestione delle segnalazioni provenienti dall’esterno una modalità di valutazione simile a quella prevista per le segnalazioni dall’interno (*whistleblower*), con la possibilità per il RPC di sottoporre le segnalazioni che prospettino situazioni di *mala gestio/maladministration* nei sensi indicati dalla legge 190/2012 e dal PNA, alla commissione già prevista per il *whistleblower* con la deliberazione della Giunta 420/2015, presieduta dallo stesso RPC e composta inoltre dal Comandante della Polizia Municipale e dal dirigente del Servizio ispettivo.

Tabella 11 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MG11	Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Gestione delle segnalazioni	continuo		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		Dipartimento Segreteria Generale	RPC avvalendosi, ove necessario, del supporto della commissione prevista dalla deliberazione 420/2015	Esiti dell'istruttoria ed eventuali riscontri
				3	Attività di sensibilizzazione e informazione	continuo		Dipartimento Gabinetto del Sindaco	Vice Capo di Gabinetto	Aggiornamento continuo delle sezioni dedicate all'anticorruzione sul sito e sulla intranet istituzionali
				4	Monitoraggio	Entro il mese di novembre		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

7.2.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1 comma 9 alla lettera d) della legge 190/2012 stabilisce, tra l'altro, che il Piano deve prevedere al suo interno le misure tese a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tale disposizione, inoltre, trovava conferma al comma 2 dell'art. 24 del d.lgs. n.33/2013, il quale prevedeva che tali informazioni dovessero essere rese pubbliche nella sezione del sito istituzione "Amministrazione Trasparente". Nella stessa direzione, l'articolo 32, comma 2, lett. b), del medesimo decreto prevedeva l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Il monitoraggio dei tempi risulta, infatti, necessario, sia al cittadino, sia all'Ente stesso che eroga quei servizi e procedimenti oggetto di monitoraggio, come *benchmark* per una gestione quanto più efficiente possibile della propria attività. Entrambi gli obblighi di pubblicazione sono oggi venuti meno a seguito delle modifiche apportate al regime della trasparenza con il d.lgs. 97/2016.

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

A seguito dei *report* semestrali prodotti dalla Direzione Generale all'esito della procedura di controllo interno, il RPC ha assunto iniziative di impulso nei confronti degli uffici per i quali sono stati rilevati ritardi nell'adozione di procedimenti ovvero la mancata corretta rendicontazione, fermo restando le conseguenze derivanti dal mancato raggiungimento dell'obiettivo trasversale di Ente precedentemente rappresentato al paragrafo del rispetto dei tempi, secondo le procedure che regolano la valutazione della *performance*.

Per il 2018, si continuerà, evidentemente, ad assicurare il monitoraggio, per il quale, attesa la numerosità dei dati da esaminare in relazione alla complessità organizzativa dell'Ente, si intende migliorare, con la collaborazione degli uffici della Direzione Generale, la leggibilità dei *report* anche al fine della pubblicazione delle tabelle riepilogative, che si ritiene di confermare, pur se non costituisce più un obbligo, quale dato ulteriore ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa.

Infine, sarà approfondita l'opportunità di sviluppare ulteriori iniziative, per alcune particolari aree di rischio, tese a promuovere il rispetto dei tempi procedurali.

Tabella 12 – Monitoraggio dei tempi procedurali

Report al RPC sul monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento, pubblicazione delle tabelle di riepilogo

processi	misura	codice	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
P3; E1, E2, E3, R1, R2, R3, R4, F1, F2, F3, F5, F6, F7	Monitoraggio dei tempi procedurali	MG12	Report al RPC sul monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento e pubblicazione delle tabelle di riepilogo	1	Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 10) e pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”	entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report al RPC e comunicazione al RT
				2	Verifiche su anomalie nei tempi procedurali - eventuale	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC

7.3 Le misure specifiche

Come anticipato al § 7.1, le misure “specifiche” si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Al fine di presidiare il rischio, il Piano prevede una pluralità di misure specifiche, ritenute idonee riguardo a singoli processi. Con il presente aggiornamento il novero di tali misure viene rivisto alla luce dell’esperienza maturata e sulla base del monitoraggio effettuato sulle precedenti annualità del Piano. Inoltre, le indicazioni dell’Autorità fornite nell’ambito dell’aggiornamento 2015 del PNA hanno evidenziato che nell’individuazione delle misure occorre *“contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili [...] E’ necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto”*.

Pertanto, nel presente PTPCT sono state formalizzate complessive n. 43 misure specifiche che sono apparse rispondenti a tali indicazioni.

Alcune misure specifiche presentano la peculiarità di concretizzarsi in una pluralità di azioni poste a presidio del rischio, si fa riferimento, in particolare, al caso in cui sono stati previsti specifici atti di regolazione di processi o sub-processi in cui l'applicazione si traduce in più attività riconducibili a diverse strategie di prevenzione e a diversi soggetti responsabili, con la prospettiva di una maggiore efficacia.

Caratteristica di altre misure, inoltre, è quella di intervenire su più processi, ovvero a fronteggiare diversi eventi rischiosi, come si evince dai riferimenti contenuti per ciascuna misura nelle apposite tabelle di cui all'allegato 3 bis.

Si evidenzia, tra le altre, la MS01 Gestione delle segnalazioni su operazione di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, la quale interviene su tutti i processi ricadenti nelle aree di rischio e, pertanto, presidia anche il rischio frode nell’ambito delle procedure connesse ai progetti finanziati con i fondi del PON Metro.

Di seguito viene riportato un elenco delle misure più significative suddivise per area di rischio, per il cui dettaglio si rimanda all’ Allegato 3 bis – “Processi e misure a presidio del rischio”.

AREA DI RISCHIO PERSONALE

L’area di rischio del “Personale” è presidiata dalle misure generali programmate e esplicitate nel paragrafo precedente, tuttavia, nell’ambito della programmazione 2018-2020, si prevede una misura specifica volta a modificare e aggiornare il Regolamento di mobilità esterna risalente al 2011 al fine di individuare nel Regolamento criteri generali, predeterminati e trasparenti, nei trasferimenti presso altri enti. Le fasi, i rispettivi tempi di attuazione, le specifiche responsabilità e gli indicatori sono precisati nella MS03 “Predeterminazione dei criteri e trasparenza nelle procedure di mobilità del personale”.

processo	codice	misura	azione
P.1; P.4	MS03	Trasparenza nelle procedure di mobilità del personale	Revisione del Regolamento di mobilità esterna ai fini dell'individuazione di criteri ai fini della trasparenza delle procedure di mobilità

AREA DI RISCHIO ESTERNALIZZAZIONE/CONTRATTI PUBBLICI

In continuità con la programmazione precedente, numerose sono le misure specifiche riproposte a presidio dell'area di rischio "esternalizzazioni", con aggiornamenti e adeguamenti, come di seguito declinate:

processo	codice	misura	azione
E.1; E.2; E.3	MS02	Monitoraggio delle modalità di scelta del contraente	Report al RPC sul numero di determinazioni a contrarre e sulla spesa complessiva con distinzione in base alle modalità di acquisto per Macrostruttura e per Servizio/Area ed elaborazione del calcolo percentuale per numero e valore in relazione a ciascuna modalità di acquisto monitorata
E.2	MS06T	Avvisi volontari per la trasparenza preventiva	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di report semestrali con la rendicontazione delle procedure nel seguito elencate e le relative motivazioni: 1) contratti prorogati (d. lgs. 50/2016-art. 106, comma 11; 2) contratti relativi alle procedure di somma urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 163); 3) contratti relativi a procedure negoziate senza pubblicazione del bando espletate per ragioni di estrema urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 63, comma 2, lett. C.)
E.2	MS07	Sistema informatico per lo svolgimento delle gare telematiche	Aggiornamento del sistema informatico
E.2	MS08	Elenchi telematici di operatori economici fornitori del Comune di Napoli	Tenuta di elenchi di operatori economici per l'affidamento di contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e per l'esecuzione di lavori di somma urgenza ex articolo 163 del d.lgs.50/2016
E.2	MS09	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	Predisposizione di un atto con cui si stabilisce il fabbisogno complessivo, per tipologia di beni e servizi con la relativa spesa da sostenere in ottemperanza all'obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 50/2016
P.3; P.4; E.1; E.2; E.3	MS10	Rotazione degli incarichi di collaudatore	Applicazione del disciplinare per la nomina di collaudatori di lavori pubblici interni all'amministrazione comunale (deliberazione di Giunta Comunale 849 del 30 dicembre 2016)
E.1; E.2;	MS11T	Tracciabilità e trasparenza delle procedure per l'acquisizione e	Implementazione dell'applicativo SIAC -Sistema informativo per la gestione di affidamenti e contratti

E.3		la gestione esecutiva dei contratti	- per il monitoraggio dei principali parametri dei procedimenti di acquisizione e di gestione esecutiva dei contratti
E.2; R.1	MS13	Selezione informatizzata delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia, mediante uso del sistema implementato con il fine di tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza e dell'obbligo di rotazione	Individuazione delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia mediante il sistema informatizzato implementato, previo adeguamento dei criteri di scelta, con il fine di tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza nonché dell'obbligo di rotazione
E.4; F.6	MS16	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione di alloggi ERP	Predisposizione nuovo bando per l'assegnazione di alloggi Erp conformemente alla normativa regionale
F.6; E.3	MS19	Controlli nella gestione dell'appalto sulla manutenzione dei cimiteri	Controllo degli interventi di manutenzione ordinaria da parte delle ditte affidatarie dell'appalto (Lotto1 e Lotto2) delle parti comuni dei Cimiteri Cittadini di competenza dell'Ufficio Tecnico
E.4; F.6	MS22	Controllo sulla società partecipata che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente	Controllo sulla Napoli Servizi, società in house providing, relativamente agli interventi di manutenzione degli immobili a reddito di competenza della Direzione Patrimonio
E.4; F.3	MS28	Attività di vigilanza su Organismi controllati	Enti controllati e disciplinare sull'attività di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati. Controllo analogo (deliberazione di G.C. 820/2016)
E1; E2; E3	MS38T	PAC Servizi di cura all'Infanzia e agli anziani	Trasparenza nella procedura di affidamento per progetti finanziati con fondi PAC

Sono, inoltre, state raggruppate in un'unica azione (di trasparenza) le misure specifiche che nel PTPCT 2017 erano state previste in relazione alle attività finanziate con fondi PAC, per le quali trovano applicazione oltreché le misure generali, le misure specifiche rivolte a processi decisionali che afferiscono all'area di rischio Esternalizzazioni/contratti pubblici.

È evidente che le misure previste per l'area di rischio dei contratti pubblici presidiano anche il rischio frode nell'ambito delle procedure connesse ai progetti finanziati con i fondi del PON Metro.

Particolare rilievo assume la misura a presidio del processo "E4 – Vigilanza e controllo dell'amministrazione di società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo" e, precisamente: MS17 - Disciplinare - Attività di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati. Controllo analogo (deliberazione di

G.C. 820/2016); tale ultima misura, tra l'altro, interviene, altresì, sul processo "F3 – Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche".

AREA DI RISCHIO RAPPORTI CITTADINI E IMPRESE (comprensiva anche del processo R.4 pianificazione del territorio urbanistica, lavori - grandi opere riconducibile all'area di rischio "Governo del Territorio" di cui al PNA 2016 – parte speciale)

Per quanto concerne quest'area di rischio, oltre a trovare conferma le misure previste nella precedente programmazione, gli uffici hanno proposto una nuova misura di informatizzazione in relazione a profili di rischio relativi ad eventi che si sono verificati nell'anno 2017, in particolare per quanto concerne la gestione dello Sportello Unico delle Attività produttive (SUAP) ed è stata inserita una misura finalizzata a favorire l'accessibilità degli archivi dell'Ente, con particolare riferimento a quelli adibiti alla conservazione dei contratti e dei documenti afferenti l'edilizia. Aggiornate e integrate ulteriormente risultano anche le misure riguardanti alcuni dei procedimenti afferenti la gestione del patrimonio immobiliare e le politiche abitative. Infine, seguendo le indicazioni del PNA, vengono proposte specifiche misure a presidio dei rischi riguardanti il settore del governo del territorio, con particolare riferimento ai processi nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'edilizia privata e dell'antiabusivismo.

processo	codice	misura	azione
R.2	MS12	Erogazione del REI Reddito di Inclusione mediante utilizzo dell'infrastruttura informatica realizzata per la gestione della misura.	Erogazione del Rel - Reddito di Inclusione mediante utilizzo dell'infrastruttura informatica . Immissione sulla piattaforma informatica dei dati concernenti le istanze presentate consentendo ai cittadini l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei procedimenti che li riguardano.
E.2; R.1	MS13	Selezione informatizzata delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia, mediante uso del sistema implementato con il fine di tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza e dell'obbligo di rotazione	Individuazione delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia mediante il sistema informatizzato implementato, previo adeguamento dei criteri di scelta, con il fine di tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza nonché dell'obbligo di rotazione
R.1	MS14	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni amministrative e tecniche rese ai fini dell'acquisizione dei titoli abilitativi ai sensi del R.R. 4/2014	Attuazione delle linee guida approvate con disposizione del Direttore Welfare e Servizi Educativi n. 18 del 27/07/17 - Effettuazione dei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni amministrative e tecniche rese ai fini dell'acquisizione dei titoli abilitativi per l'erogazione dei servizi alla persona residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali, ai sensi del R.R. 4/2014
R.1; F.6;	MS15	Trasparenza e accessibilità agli	Archivi: mappatura, piano degli interventi e revisione

F.7		archivi dell'Ente	delle procedure per la manutenzione e gestione
R.1; F.2	MS17	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale	Aggiornamento della disposizione, monitoraggio delle procedure e aggiornamento dell'area tematica
R.1; F.1; F.2	MS18	Trasparenza e tracciabilità delle procedure di sgombero di immobili comunali	Direttive in ordine ai criteri di priorità, alla programmazione e alle modalità organizzative degli sgomberi di immobili comunali occupati abusivamente
F.6; R.1	MS20	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto	Applicazione di criteri predeterminati per la riduzione del canone
R.1	MS23	Regolamentazione, semplificazione e tracciabilità di procedimenti	Studio di fattibilità ai fini di stipulare una convenzione con la Camera di Commercio per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dal sistema camerale per il ricevimento e la gestione telematica delle pratiche SUAP tramite il portale "Impresainungiorno"
R.1	MS24T	Trasparenza dei procedimenti amministrativi e dei Provvedimenti Autorizzatori e Concessori	Aggiornamento continuo della sezione dedicata ai mercati comunali di Napoli - Area tematica Commercio e artigianato
R.1	MS25	Trasparenza dei procedimenti amministrativi e dei Provvedimenti Autorizzatori e Concessori	Revisione delle procedure per la verifica e controllo delle concessioni di suolo pubblico per le attività di ristoro all'aperto
F.6; R.1	MS26	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo	Standardizzazione delle procedure di assegnazione e di subentro nelle assegnazioni (immobili ad uso non abitativo)
R.1; F.2; F.6	MS27	Formazione, sensibilizzazione e partecipazione	Implementazione di un sistema di KNOWLEDGE MANAGEMENT
R.4	MS29	Digitalizzazione dell'Archivio Antiabusivismo	Dematerializzazione tramite sviluppo software per la consultazione e creazione della banca dati digitale dei contenziosi amministrativi
R.4	MS30T	Trasparenza nella fase di redazione del Piano urbanistico	Individuazione degli indirizzi di pianificazione, formazione del gruppo di lavoro interno,

		comunale o delle sue varianti	partecipazione dei cittadini
R.4	MS31T	Trasparenza nella fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni e di approvazione del piano o variante	Pubblicazione delle informazioni e istruttoria delle osservazioni pervenute
R.4	MS32T	Trasparenza nella fase di gestione del piano regolatore generale	Attuazione delle attrezzature ex art. 56 del Prg.
R.4	MS33T	Trasparenza dei procedimenti relativi ai piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata	Trasparenza nella fase di istruttoria dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata
R.4	MS34T	Trasparenza dei procedimenti relativi ai piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata	Trasparenza nella fase di approvazione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata
R.4	MS35	Convenzionamento con i privati ai fini della realizzazione dei piani urbanistici attuativi	Disciplina del regime convenzionale con il privato ai fini della realizzazione dei piani urbanistici attuativi
R.1	MS36T	Controllo a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate	Applicazione di un'apposita procedura per il controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
R.1	MS37T	Trasparenza sulle disposizioni adottate in merito ai titoli edilizi	Pubblicazione su area tematica dell'elenco dei titoli edilizi rilasciati negli ultimi 10 anni
R1	MS41	Verifica ai fini della certificazione di matrimonio	Verifica dei cartellini delle carte d'identità dei <i>nubendi</i>
R.1	MS42	Monitoraggio sui procedimenti di cambio di residenza	Potenziamento dei controlli: applicazione della disposizione del Direttore Generale del 26 aprile 2017, n.11

AREA DI RISCHIO FINANZIARIA

Quest'area di rischio ricomprende processi di natura contabile in senso stretto (F1 – Gestione delle entrate tributarie di carattere generale; F2 – Gestione delle entrate derivanti da servizi; F3 – Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni) e altri, invece, riferiti alla gestione del patrimonio e dei valori pubblici in senso più ampio (F5 – Maneggio di denaro o valori pubblici; F6 – Gestione dei beni pubblici e del Patrimonio; F7 – Gestione dei beni pubblici e del patrimonio – Municipalità) .

Pertanto, le misure ricadenti in quest'area, sono sinteticamente rappresentate nella tabella che segue, oltre ad essere evidenziate anche nell'ambito di altre aree di rischio:

processo	codice	misura	azione
F.3	MS05	Accertamento della sussistenza di eventuali responsabilità dirigenziali in relazione ai dd.f.b.	Attività di verifica sui dd.f.b. dell'Ente
F.6; F.7	MS15	Trasparenza e accessibilità agli archivi dell'Ente	Archivi: mappatura, piano degli interventi e revisione delle procedure per la manutenzione e gestione
E.4; F.6	MS16	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione di alloggi ERP	Predisposizione nuovo bando per l'assegnazione di alloggi Erp conformemente alla normativa regionale
R.1; F.2	MS17	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale	Aggiornamento della disposizione, monitoraggio delle procedure e aggiornamento dell'area tematica
R.1; F.1; F.2	MS18	Trasparenza e tracciabilità delle procedure di sgombero di immobili comunali	Direttive in ordine ai criteri di priorità, alla programmazione e alle modalità organizzative degli sgomberi di immobili comunali occupati abusivamente
F.6; E.3	MS19	Controlli nella gestione dell'appalto sulla manutenzione dei cimiteri	Controllo degli interventi di manutenzione ordinaria da parte delle ditte affidatarie dell'appalto (Lotto1 e Lotto2) delle parti comuni dei Cimiteri Cittadini di competenza dell'Ufficio Tecnico
F.6; R.1	MS20	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto	Applicazione di criteri predeterminati per la riduzione del canone
F.6	MS21	Controllo sulla società partecipata che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente	Monitoraggio dell'attuazione dei regolamenti comunali vigenti in materia di dismissione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli proposti al Consiglio con approvazione della Giunta Comunale al n. 172 del 07.04.2017 ed approvati dal Consiglio Comunale al n. 66 dell'01.08.2017

E.4; F.6	MS22	Controllo sulla società partecipata che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente	Controllo sulla Napoli Servizi, società in house providing, relativamente agli interventi di manutenzione degli immobili a reddito di competenza della Direzione Patrimonio
F.6; R.1	MS26	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo	Standardizzazione delle procedure di assegnazione e di subentro nelle assegnazioni (immobili ad uso non abitativo)
R.1; F.2; F.6	MS27	Formazione, sensibilizzazione e partecipazione	Implementazione di un sistema di KNOWLEDGE MANAGEMENT
E.4; F.3	MS28	Attività di vigilanza su Organismi controllati	Enti controllati e disciplinare sull'attività di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati. Controllo analogo (deliberazione di G.C. 820/2016)
F.2; F.5	MS39T	Tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali	Standardizzazione delle procedure per la riscossione dei diritti di segreteria e imposta di bollo in materia di certificazioni
F.7	MS40T	Trasparenza nell'utilizzo di locali assegnati alle Municipalità	Applicazione del Regolamento utilizzo locali delle municipalità
F.1; F.2, F.3; F.4; F.5	MS43	Standardizzazione delle procedure operative nell'ambito dei procedimenti tributari	Applicazione delle procedure standardizzate secondo i criteri e le modalità stabilite nelle apposite disposizioni dirigenziali ai fini della garanzia della tracciabilità (individuazione delle procedure, delle responsabilità, dei tempi di attuazione) e della trasparenza.

SEZIONE B - Sezione Trasparenza

1. Introduzione

Per il triennio 2018-2020, l'attuazione della trasparenza proseguirà secondo le impostazioni e strategie già attuate finora in materia, assicurando, *in primis*, il pieno rispetto delle prescrizioni normative contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, adottato sulla base della delega contenuta nella legge 7 agosto 2015, n. 124 concernente le *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, nonché della deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante *"Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013"*.

Anche nel corso del 2018, inoltre, l'Amministrazione opererà al fine di garantire alla trasparenza quel ruolo essenziale nell'ambito delle misure dirette a prevenire la corruzione assegnatole ed evidenziato, tra l'altro, nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, in cui la trasparenza viene definita come *"uno degli assi portanti della politica anticorruzione imposta dalla l.190/2012"*, come pure nella definizione stessa all'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 secondo cui *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Di conseguenza, in conformità dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., alla trasparenza è dedicata la presente sezione denominata *"Sezione trasparenza"*, inserita dunque, come già in precedenza, all'interno del PTPCT, e alla quale si accompagna l'**Allegato 4** riportante l'elenco degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione, tra l'altro, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto degli stessi obblighi, redatto in conformità alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1310/2016.

2. IL SISTEMA TRASPARENZA: RUOLI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

L'attuazione della trasparenza da parte del Comune di Napoli viene realizzata sulla base di un sistema che prevede il coinvolgimento, a vari livelli, di diversi soggetti, dotati di specifiche competenze. Al vertice di tale sistema si colloca la figura del *Responsabile per la Trasparenza*, prevista dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, e individuato, per questo Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1025 del 23 dicembre 2013, nella figura del Vicesegretario Generale.

Ai sensi del comma 1 del su citato art. 43, il *Responsabile* è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione dell'Ente, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione della trasparenza sono:

- i dirigenti, di strutture apicali e non;
- i *referenti* in materia di anticorruzione e trasparenza individuati in ciascuna struttura di vertice: la rete di *referenti* è stata istituita in considerazione delle dimensioni dell'Ente e della sua complessa articolazione interna e, di conseguenza, della notevole quantità, anche diversificata, di documenti, informazioni e dati prodotti al suo interno, molti dei quali rientranti negli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

- il Servizio Portale Web e Social Media
- il Nucleo Indipendente di Valutazione.

Le rispettive competenze sono sinteticamente indicate nel prospetto seguente:

Soggetto	Funzioni/responsabilità
Responsabile per la trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone la proposta di aggiornamento annuale del <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> con riguardo alla “Sezione Trasparenza”, con l’allegato elenco degli obblighi di pubblicazione, da sottoporre all’approvazione dell’Organo esecutivo (Giunta Comunale) - ai sensi dell’art. 43, co. 1, svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Dirigenti (di vertice e non) responsabili degli uffici (come individuati nell’Allegato 4 al PTPCT)	Ai sensi dell’art. 43, co. 3, garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, informazioni e dati da pubblicare secondo i termini stabiliti dalla legge e secondo l’elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al <i>Piano</i> .
Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza individuati in ciascuna struttura di vertice	<ul style="list-style-type: none"> - raccolta dei documenti, informazioni e dati da pubblicare di competenza degli Uffici ricompresi nella propria struttura di vertice e successiva trasmissione al Servizio Portale Web e Social Media per la pubblicazione, secondo la tempistica e le modalità indicate nell’allegato elenco degli obblighi di pubblicazione; - effettuazione, di concerto con i rispettivi dirigenti di vertice, di un’attività di coordinamento, impulso e monitoraggio nei confronti degli Uffici ricompresi nella propria macrostruttura al fine dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
Servizio Portale Web e Social Media	Pubblicazione dei documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione trasmessi da ciascun ufficio responsabile dell’obbligo (direttamente o tramite i referenti in materia di trasparenza) nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, con l’indicazione della data di aggiornamento.
NIV – Nucleo Indipendente di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ai sensi dell’art. 44, l’Organismo Indipendente di Valutazione (per il Comune di Napoli, il “Nucleo Indipendente di Valutazione”) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</i> e quelli indicati nel <i>Piano della performance</i>, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. - Attesta annualmente l’assolvimento su un campione di obblighi di pubblicazione individuati con deliberazione dell’ANAC entro il termine indicato dalla stessa autorità.

3. L’ATTUAZIONE DELL’ACCESSO CIVICO E DELL’ACCESSO GENERALIZZATO

Come noto, il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano una nuova forma di diritto di accesso, denominata “accesso generalizzato” o “FOIA – Freedom Of Information Act”, che si è affiancata alle

previgenti forme del diritto di accesso, ossia al cd. *“accesso documentale”* previsto dal Capo V della legge n. 241/1990 e al diritto di *“accesso civico”* introdotto nella prima versione del d.lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, le tre vigenti tipologie di accesso attualmente coesistenti sono:

“accesso documentale” (art. 22, co. 1, lett. a, legge n. 241/1990): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

“accesso civico” (art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013): Il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria secondo la normativa vigente, laddove la stessa sia stata omessa.

“accesso generalizzato” (art. 5, co. 2, d.lgs. n. 33/2013): diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai documenti, informazioni e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e nel rispetto dei limiti contenuti all’art. 5-bis dello stesso decreto (art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Nel corso del 2017, il Comune di Napoli ha adottato tutte le misure organizzative idonee al recepimento del nuovo istituto dell’accesso generalizzato, anche con l’obiettivo di garantire una condotta uniforme e omogenea da parte di tutti gli uffici comunali nella trattazione delle richieste pervenute. Nello specifico, è stata predisposta e diffusa a tutti gli Uffici una Circolare operativa del Responsabile per la trasparenza attraverso la quale sono stati disciplinati gli aspetti più rilevanti necessari per il corretto recepimento dell’innovazione normativa da parte dell’Ente. Lo strumento della circolare, in luogo dell’adozione di un regolamento, è stato ritenuto più adatto e snello, sia in considerazione del dinamismo della materia, derivante dalla sua “novità”, sia della più lunga e complessa procedura prevista per l’adozione di un regolamento dai competenti organi collegiali.

Nello specifico, nella suddetta Circolare, redatta sulla base della deliberazione ANAC n. 1309/2016 nonché della successiva Circolare n. 2/2017 adottata dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati disciplinati i seguenti aspetti:

- modalità di presentazione delle richieste di accesso (civico e generalizzato)
- oggetto della richiesta
- identificazione del richiedente
- istruttoria delle richieste
- esiti del procedimento
- casi particolari
- strumenti di tutela per il richiedente

Inoltre, al fine di agevolare l’esercizio delle richieste di accesso da parte dei soggetti esterni all’Ente, nonché la relativa trattazione da parte dei soggetti interni, è stata predisposta anche un’idonea modulistica il cui utilizzo, tuttavia, è stato stabilito come facoltativo.

Per quanto concerne l’attuazione dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato, l’art. 43, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il*

responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.”.

Nel concreto, sulla base delle misure organizzative adottate e contenute nella suindicata Circolare, si ha che:

il Responsabile per la trasparenza riceve e gestisce le richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, co. 1, coinvolgendo, se necessario, i dirigenti degli Uffici interessati dalle richieste.

Ogni Ufficio dell'Ente, direttamente o indirettamente tramite il Servizio U.R.P. o altro Ufficio, riceve e gestisce le richieste di accesso generalizzato di propria competenza relative a documenti, informazioni e dati dagli stessi detenuti.

4. “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DATI ULTERIORI

4.1 Dati obbligatori

I documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione confluiscono, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, nella sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”, accessibile da chiunque direttamente dall'*home page* del sito *web* istituzionale del Comune di Napoli. Tale sezione riproduce l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 alle *Linee guida* Anac adottate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, con eventuali modifiche normative intervenute.

Nello specifico, nel predetto elenco sono riportati, in relazione a ciascun obbligo, le relative sotto-sezioni di livello 1 (“Macrofamiglia”) e livello 2 (“Tipologie di dati”) deputate ad accogliere i dati, informazioni e documenti, i riferimenti normativi che ne rendono obbligatoria la pubblicazione, la denominazione del singolo obbligo, i relativi contenuti, la tempistica di aggiornamento del materiale pubblicato. A tali campi, espressamente indicati dall'ANAC, l'Amministrazione ha affiancato quelli concernenti l'individuazione dell'ufficio/uffici responsabile/i dell'individuazione e/o elaborazione e pubblicazione dei dati richiesti da ciascun obbligo.

4.2 Dati ulteriori

Come già evidenziato nelle precedenti versioni del PTPCT, l'attuazione della trasparenza, oltre al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve condurre anche all'individuazione di ulteriori documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione, pur non essendo obbligatoria per legge, possa, tuttavia, essere prevista dall'Ente al fine di incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa, concorrendo alla realizzazione di un'Amministrazione “aperta” e al servizio del cittadino.

Nello specifico, eventuali ulteriori contenuti trovano collocazione all'interno della sotto-sezione, di carattere “residuale” seppure non di minore rilevanza, della sezione “Amministrazione Trasparente”, denominata, appunto, “Altri contenuti – Dati ulteriori”, a meno che gli stessi non possano essere ricondotti, secondo l'ambito settoriale di riferimento, a una specifica sotto-sezione di 1° o 2° livello. Tale esigenza, del resto, trova conferma anche nelle prescrizioni di cui alle Linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1310/2016, in cui, tra l'altro, l'autorità ha suggerito alle Amministrazioni, al fine della predetta individuazione, di effettuare un'analisi delle istanze di accesso civico generalizzato, valutando, pertanto, l'opportunità di rendere pubblici quei dati, informazioni e documenti maggiormente richiesti attraverso tale tipologia di accesso.

Nel corso del 2017, come indicato al paragrafo precedente, il Comune di Napoli ha istituito il Registro delle richieste di accesso, che rappresenta un elenco delle richieste di accesso pervenute all'Ente a qualsiasi titolo (ossia, accesso documentale ai sensi del Capo V della legge n. 241/1990, accesso civico ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e accesso generalizzato ("FOIA") ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Tale Registro, la cui pubblicazione è stata disposta con cadenza semestrale, riporta, per ciascuna richiesta le seguenti informazioni:

- Data di presentazione
- Oggetto della richiesta
- Presenza di controinteressati
- Esito della richiesta (accoglimento, diniego totale, diniego parziale, differimento)
- Data del provvedimento di esito
- Sintesi della motivazione (in caso di diniego totale o parziale).

Recependo pertanto il suggerimento dell'ANAC, è stata effettuata un'analisi del Registro, basata in particolare sull'oggetto delle richieste e sulla relativa frequenza. Nello specifico, da tale analisi è stato possibile individuare alcuni settori di attività nei quali risulta maggiormente esercitato il diritto di accesso, distinto tra accesso documentale e accesso generalizzato:

Richieste accesso documentale	Richieste accesso generalizzato
Polizia locale	Verde pubblico
Edilizia privata/antiabusivismo/condono edilizio	Atti refezione scolastica
Rilascio autorizzazioni esercizi commerciali	Mobilità/sosta
Assegnazioni alloggi	Lavori strade urbane/gallerie cittadine
Tributi	Informazioni licenze taxi
Mobilità/sosta	Verbali commissioni consiliari municipali
Anagrafe	Edilizia Residenziale Pubblica
Urbanistica	
Difesa idrogeologica e sicurezza abitativa	

Di conseguenza, nel corso del 2018 vi sarà un confronto con la dirigenza degli Uffici competenti al fine di verificare la possibilità, nonché l'opportunità, di poter pubblicare alcuni degli atti, informazioni e dati che sono stati oggetto di numerose richieste di accesso nel corso del 2017, compatibilmente con i limiti previsti dall'art. 5bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché delle norme in materia di privacy. Si ritiene, al riguardo, che una valutazione siffatta possa comportare indubbi e molteplici benefici: sia verso l'esterno, nei riguardi della collettività, che vedrà in tal modo soddisfatti dei propri bisogni informativi senza dover esercitare il diritto di accesso; sia all'interno dell'Ente stesso, dal momento che una pubblicazione del genere potrà ridurre il numero delle istanze di accesso concernenti particolari categorie di atti, informazioni o dati e, dunque, rafforzare il buon andamento dell'azione amministrativa.

Sempre al fine di individuare ulteriori contenuti, poi, si ritiene utile avviare una consultazione pubblica, in modalità telematica attraverso il portale web, attraverso la quale chiunque potrà suggerire all'Amministrazione atti, informazioni o dati dotati di rilevante interesse informativo e la cui pubblicazione potrebbe essere auspicabile.

5. MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL POTERE SANZIONATORIO

Per l'attuazione del monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, il Comune di Napoli si avvale di uno dei moduli previsti nell'applicativo utilizzato nell'ambito del *"Sistema dei controlli interni"*, denominato *"Modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente – Mod. Leg. 13"*. Tale modulo, la cui compilazione viene effettuata con cadenza semestrale (gennaio/luglio) riporta sostanzialmente gli obblighi di pubblicazione per ciascun Ufficio, e la relativa compilazione è effettuata da ogni singolo Ufficio destinatario degli stessi, sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti.

In aggiunta a tale sistema, poi, il Responsabile per la trasparenza può disporre, per talune categorie di obblighi, ulteriori verifiche, attraverso la trasmissione di specifiche comunicazioni agli Uffici interessati, anche eventualmente convocando apposite riunioni dedicate del *Comitato interdirezionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza* formato da dirigenti delle strutture di vertice e dai rispettivi *referenti* in materia.

Ai sensi dell'art. 43, il Responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (che, per il Comune di Napoli corrisponde al Nucleo Indipendente di Valutazione), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'art. 45 del d.lgs. n. 33/2013 individua, poi, i *"Compiti della autorità nazionale anticorruzione"*, stabilendo in particolare che l'ANAC:

- controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- può chiedere al Nucleo Indipendente di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Inoltre, è stabilito che il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 dell'art. 45 costituisce illecito disciplinare. L'autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti.

Al successivo art. 46, invece, sono previste norme specifiche per i casi di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, stabilendo che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*, fermo restando la possibilità, prevista al comma 2 dello stesso articolo, riconosciuta al responsabile di provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e, dunque, di non rispondere dell'inadempimento.

L'art. 47 è invece dedicato alle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici; trattasi degli obblighi di cui agli artt. 14 e 22 del d.lgs. n. 33/2013.

La competenza in merito all'irrogazione delle predette sanzioni è affidata all'ANAC sulla base del *“Nuovo Regolamento per l'esercizio del potere sanzionatorio”*, adottato dalla medesima autorità e pubblicato in G.U. n. 284 del 5 dicembre 2016, ed entrato in vigore il 6 dicembre 2016.

Per quanto riguarda il raccordo del PTCPT con il *Piano delle performance*, si evidenzia che, nell'ambito della Pianificazione Operativa di cui al *Piano degli Obiettivi Gestionali*, a tutti i dirigenti è assegnato l'obiettivo denominato *“Amministrazione trasparente ed aperta”*, per il quale come risultato atteso è individuato la *“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 e per la trasparenza”*. Di conseguenza, l'attuazione della trasparenza viene considerata al fine della valutazione della *performance* dirigenziale e dell'attribuzione di risultato.

Inoltre, tra gli obiettivi di Ente, figura l'obiettivo *“Diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi”* per il quale, come indicatore di risultato, è stato individuato il tempestivo riscontro (entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta), da parte di ciascun dirigente, alle richieste di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990 e di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

6.AZIONI E MISURE DA REALIZZARE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per il triennio 2018-2020 e, in particolare, nel corso dell'anno 2018, sotto il coordinamento del Responsabile per la trasparenza, verranno intraprese alcune iniziative, dirette sia al miglioramento del livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche sotto il profilo qualitativo delle pubblicazioni stesse, sia ad iniziative finalizzate a un incremento della trasparenza, come di seguito riportate:

1. Individuazione di documenti, informazioni e dati ulteriori da pubblicare: come riportato al paragrafo 4.2 di cui sopra, i risultati ottenuti dall'analisi del Registro delle richieste di accesso pubblicato nell'anno 2017, saranno sottoposti all'esame della dirigenza competente al fine di valutare l'effettiva possibilità, nonché opportunità, di procedere alla pubblicazione di alcuni dei documenti, informazioni e dati che, dalla suddetta analisi, sono risultati maggiormente richiesti mediante l'esercizio del diritto di accesso, documentale e generalizzato.

Inoltre, tutti i dirigenti saranno invitati a formulare delle autonome proposte di pubblicazione, segnalando al Responsabile per la trasparenza la sussistenza di eventuali materiali la cui eventuale pubblicazione possa avere una significatività collettiva.

Ancora, sempre al fine di individuare dati ulteriori, si ritiene utile l'attuazione di una consultazione online, attraverso l'utilizzo del portale web, con la quale chiunque può segnalare atti, informazioni e dati detenuti dall'Amministrazione per i quali potrebbe risultare interessante disporre la relativa pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

2. Pubblicazione dati ulteriori relativi agli affidamenti di forniture di beni e servizi e di lavori: nel corso dell'anno 2018 sarà adottato il sistema informativo sviluppato dall'Area Sviluppo applicativi del Servizio Autonomo Sistemi Informativi per la raccolta e pubblicazione di informazioni e dati ulteriori concernente le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori e con il quale sarà possibile attuare un monitoraggio completo dei principali parametri dei procedimenti di acquisizione e di gestione esecutiva dei contratti. Tale obiettivo costituisce una delle misure specifiche del presente PTPCT (misura cod. MS28). Tale applicativo consentirà l'elaborazione di reportistica e, dunque, l'estrazione di dati di diversa natura relativi agli affidamenti e ai contratti posti in essere dall'Ente che potranno essere pubblicati quali "Dati ulteriori".

Ad oggi, la raccolta di tali ulteriori dati è effettuata mediante l'utilizzo di una scheda in formato aperto compilata da tutti gli uffici dell'Ente, e tale sistema resterà vigente fino alla piena operativa del suddetto sistema informativo.

3. Adozione di un regolamento unico sull'accesso: in considerazione delle intervenute novità normative in materia di accesso, sarà valutata l'opportunità di adottare un testo regolamentare che disciplini, in maniera organica e coordinata, le tre vigenti forme di diritto di accesso attualmente esercitabili ai sensi, rispettivamente, della legge n. 241/1990 e degli artt. 5, co. 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013, nonché di disporre, mediante atto deliberativo, un aggiornamento dei costi di riproduzione dei documenti amministrativi (attualmente, l'Ente applica i parametri di cui alla deliberazione n. 402 del 2/4/2009).

4. Informatizzazione dei flussi documentali: un'informatizzazione dei flussi documentali, di informazioni e dati sarebbe auspicabile al fine di velocizzare le operazioni di pubblicazione, oltre che di uniformare e omogeneizzare le pubblicazioni. Tuttavia, l'attuale sistema di modellazione dei procedimenti amministrativi, nonché di gestione documentale, adottato dall'Ente, sulla base di un'analisi effettuata dall'Area Reti Tecnologiche del Servizio Autonomo Sistemi Informativi, non consente di perseguire un obiettivo di

informatizzazione dei flussi di documenti, informazioni e dati che alimentano la sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, idoneo a semplificare e velocizzare sia l’attività di pubblicazione, sia quella a posteriori di monitoraggio sull’assolvimento degli obblighi. Tuttavia, il suddetto Ufficio sta avviando, nell’ambito del PON Metro 2014/2020 – Agenda Digitale, le procedure per l’implementazione di una piattaforma informatica (POTESs) con l’obiettivo di realizzare un sistema di modellazione di procedimenti amministrativi e di gestione documentale che consentirà l’avvio, almeno nell’ambito dei procedimenti amministrativi avviati su istanza di parte, di un iter di gestione pienamente informatizzato dei documenti amministrativi suscettibile, in seguito, di essere esteso anche ad altre tipologie di atti. L’attuazione di tali attività, tuttavia, richiederà necessariamente il sostenimento di investimenti tecnologici e processi di revisione e reingegnerizzazione dei procedimenti.

5. Organizzazione di “Giornate della trasparenza”: l’Amministrazione potrà organizzare, senza oneri a carico del bilancio comunale, delle “Giornate” sul tema della trasparenza, sotto forma di convegni, seminari, focus, con l’obiettivo sia di illustrare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza agli stakeholder interni ed esterni all’ente, in conformità dell’art. 10, co. 6, del d.lgs. n. 33/2013, nonché il relativo stato di attuazione, sia al fine di “informare” in merito ad alcuni specifici aspetti relativi alla trasparenza. Ad esempio, dall’esperienza maturata nel corso dell’anno 2017 sull’attuazione del “FOIA”, è emersa una diffusa tendenza da parte dei richiedenti a un utilizzo scorretto di tale strumento, spesso “confuso” con il tradizionale diritto di accesso documentale o con il diritto di accesso civico, per cui un’azione informativa in tal senso potrebbe essere significativa, anche al fine di una migliore trattazione delle richieste da parte degli Uffici.

Attuazione di ulteriori misure specifiche di trasparenza: il presente Piano prevede l’attuazione, oltre che di misure obbligatorie, anche di misure specifiche, proposte da taluni uffici, e contenute nell’Allegato 3bis allo stesso, riferite a diversi settori. Tra le principali si riportano:

- ✓ pubblicazione dei cd. “Avvisi volontari di trasparenza”, ossia di report semestrali con la rendicontazione delle procedure nel seguito elencate e le relative motivazioni: 1) contratti prorogati (d. lgs. 50/2016-art. 106, comma 11; 2) contratti relativi alle procedure di somma urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 163); 3) contratti relativi a procedure negoziate senza pubblicazione del bando espletate per ragioni di estrema urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 63, comma 2, lett. C.);
- ✓ attuazione di una misura di trasparenza relativamente alla fase di redazione del Piano urbanistico comunale o delle sue varianti, mediante l’individuazione degli indirizzi di pianificazione, formazione di un gruppo di lavoro interno e partecipazione dei cittadini;
- ✓ attuazione di una misura di trasparenza relativamente alla fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni e di approvazione del piano o variante, mediante la pubblicazione delle informazioni e degli esiti dell’istruttoria delle osservazioni pervenute;
- ✓ pubblicazione nell’area tematica dell’elenco dei titoli edilizi rilasciati dall’Ente negli ultimi 10 anni;
- ✓ pubblicazione dei dati relativi agli interventi realizzati dalle Municipalità con fondi PAC – Piano Azione e Coesione, mediante la creazione nella sottosezione “Bandi e Contratti” di “Amministrazione Trasparente” di una specifica pagina dedicata, con l’inserimento di link alla pagina relativa alla pubblicazione dell’elenco dei provvedimenti dirigenziali ai sensi dell’art. 23 del d.lgs. 33/2013 al fine di monitorarne il relativo esito.

7. Pubblicazione statistiche di accesso: al fine di monitorare l'utilizzo dei dati da parte degli utenti, continueranno ad essere pubblicate nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori", con cadenza semestrale, le risultanze delle statistiche di accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

8. Potenziamento delle funzioni del Comitato Interdirezionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: in considerazione della circostanza secondo la quale, nel corso del 2017, sono pervenute al Responsabile per la trasparenza, anche in via informale, alcune segnalazioni da parte di componenti dell'Organo consiliare relativamente a specifici procedimenti e dirette, in particolare, all'accertamento della relativa correttezza e del rispetto della trasparenza, potrebbe essere opportuno stabilire che, laddove tali segnalazioni siano considerate rilevanti dal medesimo Responsabile per la trasparenza, possano essere trattate in sede di Comitato interdirezionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, rendendo, di fatto, tale organismo anche un "luogo di ascolto" in merito ad eventuali segnalazioni collegate all'attuazione della trasparenza, con il coinvolgimento dei soggetti segnalanti e della dirigenza responsabile degli stessi procedimenti, il tutto in un'ottica di incremento della trasparenza e di miglioramento dell'azione amministrativa.

SEZIONE C – Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT

Ferme le attività di monitoraggio su ogni singola misura attribuite ai responsabili individuati per ciascuna di essa secondo quanto rappresentato nell' "Allegato 3 - Processi e misure a presidio del rischio", nonché le specifiche modalità e responsabilità del monitoraggio sugli obblighi di trasparenza di cui alla precedente sezione B, la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del PTPCT è attribuita al RPC, che entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nei termini indicati dall'ANAC, predispone una relazione sulle attività svolte e sugli esiti rilevati ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190 del 2012, e di quanto disposto dal PNA.

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

Tale documento, per l'anno 2017, è stato predisposto secondo il modello di scheda diffuso dall'ANAC, trasmesso al Sindaco e al NIV e pubblicato, secondo le indicazioni della stessa Autorità, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Napoli, sottosezione di livello 1, "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione", nel termine del 31 gennaio 2018, stabilito dall'ANAC stessa.

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

In particolare, il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa prevede il controllo su una serie di atti individuati nel Piano operativo dei controlli e che attualmente sono: tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale; un campione di contratti stipulati senza tale intervento, la quasi totalità dei verbali di gara, un campione di determinazioni e altri atti gestionali afferenti alle aree di rischio, tra i quali rientrano quelli di autorizzazione e concessione (Piano operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa - Disposizione del Segretario Generale e del Vicesegretario Generale n.3 del 26 aprile 2017 - DISP/2017/2477). Il piano operativo dei controlli costituisce uno strumento flessibile, attraverso il quale, anche a seguito dell'approvazione del PTPCT e in coerenza con i processi a rischio e le misure individuate a presidio viene indirizzata l'attività di controllo successivo, individuando gli atti da sottoporre a verifica. In tale ottica, al fine di rendere maggiormente efficace l'azione, è in corso la predisposizione di un nuovo Piano operativo nonché di modifiche al Regolamento dei controlli interni che consentano, ancor di più, di direzionare il controllo in ambiti a rischio ovvero nei quali siano evidenziate particolari criticità.

L'attività ispettiva, in quanto strettamente connessa al ruolo attribuito dalla legge al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, viene esercitata su impulso, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne. In attuazione del PTPCT 2016, che lo prevedeva quale misura ulteriore, con deliberazione della Giunta comunale n. 432/2016, è stato approvato il Regolamento dell'attività ispettiva, il quale ne ha delimitato l'ambito, le finalità e le modalità di svolgimento. L'attività ispettiva è disposta per l'accertamento di casi particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente ovvero qualora si prospettino irregolarità gravi, nonché per la verifica di responsabilità dei dirigenti o dipendenti, in particolare, in ordine:

1. allo svolgimento da parte del personale di attività lavorativa estranea al rapporto di lavoro con l'Amministrazione ovvero all'esistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;

2. a violazioni delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro emerse in sede di accertamenti da parte degli organismi competenti;
3. a debiti fuori bilancio;
4. a fatti causativi di danno all'erario dell'Ente per condotte, anche omissive, degli uffici.

L'attività ispettiva è disposta d'ufficio oppure su istanza motivata o su segnalazione di fatti circostanziati, nonché su richiesta degli organi di direzione politica o del Direttore Generale. Inoltre, il regolamento prevede che ulteriori e peculiari attività ispettive siano definite, annualmente, nel PTPCT, come difatti è programmato nel presente Piano in relazione alle misure: MG3 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del d.lgs. 39/2013; MG5 - Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali; MG8 - Tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower; MG11 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - procedura per le segnalazioni dall'esterno; MG12 - Monitoraggio dei tempi procedurali; MS18 - Attività di verifica sui debiti fuori bilancio dell'Ente.

Il sistema dei controlli interni, inoltre, consente il monitoraggio di alcune delle misure trasversali previste dal PTPCT, quali, ad esempio, in relazione al rispetto di tempi procedurali.

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

Grazie alle risultanze del monitoraggio e all'attività di controllo, il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo il processo di adozione già descritto al paragrafo “1.1 Processo di adozione del PTPCT 2018/2020” e nel rispetto di eventuali indicazioni che perverranno dall'ANAC. L'aggiornamento si renderà, inoltre, necessario qualora dovessero presentarsi importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione o emergere rischi non considerati nella fase di predisposizione del presente PTPCT.

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

SEZIONE D - Allegati

Allegato 1. Mappatura dei processi ed eventi rischiosi

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

Allegato 2 bis. Nota Metodologica

Allegato 3. Schede Processi e aree di rischio

Allegato 3bis. Misure a presidio del rischio

Allegato 4 – “Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione”