



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Disposizione del Dirigente del Servizio

n. 07 del 12.08.'16

Oggetto: adozione del piano di rotazione nell'ambito del Servizio Protocollo Archivio e Notifiche sulla base dei criteri e delle linee guida approvati con deliberazione di G. C. n. 771 del 25.11.'15 e della disposizione del D. G. n. 6 del 25.03.'16.



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Dirigente del Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Premesso che

la l. n. 190/'12, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b) e co. 10, lett. b), come modificate dal co. 15, art. 19 del d. l. n. 90/'14 definisce gli obblighi e i compiti attribuiti alle diverse amministrazioni pubbliche in materia di rotazione del personale;

il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione n. 72/'13 dell'Autorità oggi denominata ANAC, ha ricompreso la rotazione del personale tra le misure obbligatorie da inserire nel piano triennale di ciascuna amministrazione;

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 (PTPC) del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di G. C. n. 85/'15, ha previsto l'adozione di specifica disciplina diretta a codificare i criteri generali da porre a fondamento della rotazione del personale addetto ad aree a rischio di corruzione;

la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 771 del 25.11.'15 avente ad oggetto "Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017";

la Giunta Comunale con deliberazione n. 64 dell'11.02.'16 ha approvato il "Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018", individuando nell'alleg. 3 bis, denominato "Processi e misure a presidio del rischio - Misure obbligatorie", le fasi attuative della misura della rotazione del personale secondo criteri e modalità stabiliti dalla deliberazione n. 771/'15;

l'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.'15, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha inteso fornire indicazioni integrative circa i contenuti del PNA 2013, evidenziando la possibilità di eventi corruttivi connessi all'area di rischio Contratti Pubblici/Esternalizzazioni in particolare nell'ambito delle attività di protocollazione, allorquando si procede alla ricezione e conservazione dei plichi di gara, esemplificando possibili misure;

il Direttore Generale con disposizione n. 6/'16 ha demandato ai dirigenti l'adozione dei piani di rotazione del personale interessato e delle strutture coinvolte secondo la tempistica indicata nella deliberazione di G. C. n. 771/'15 e nell'alleg. 3 bis alla deliberazione di G. C. n. 64/'16;

l'allegato A della deliberazione di G. C. n. 771/'15 stabilisce:



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

al punto 2. *Soggetti destinatari e durata massima degli incarichi* che la rotazione dei direttori dei lavori, dei direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi nonché ai responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza (come elencati ad inizio paragrafo) avvenga con cadenza biennale;

al punto 5.2 *Soggetti tenuti all'adozione* che i piani di rotazione sono adottati dai dirigenti, previa validazione dei Coordinatori di Dipartimento etc., per i direttori dei lavori e i RUP, i direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e i responsabili di procedimento come individuati al punto 2;

con disposizione del Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale prot. n. 7 del 09.05.'16, (pervenuta con nota PG/2016 406006 in data 11.05.'16), è stato adottato il piano di rotazione nell'ambito del Dipartimento Segreteria Generale sulla base dei criteri e delle linee guida approvati con deliberazione di G. C. n. 771 del 25.11.'15 e della disposizione del D. G. n. 6 del 25.03.'16, prevedendo fra l'altro di demandare ai dirigenti del Dipartimento l'adozione, nei successivi 30 gg. dall'adozione della succitata disposizione del Coordinatore, dei piani di rotazione del personale per i direttori dei lavori e i RUP e i direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni e servizi e i responsabili di procedimenti individuati nell'ambito delle aree di rischio e dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza, secondo i principi e criteri individuati dalla deliberazione di G. C. n. 771/'15 (alleg A) e dalla disposizione del Direttore Generale n. 6 del 25.03.'16;

Considerato che

nell'ambito del Servizio "Protocollo Archivio Notifiche" è stata istituita con disposizione del 30.04.'15 la posizione organizzativa "Coordinamento attività del Protocollo Generale e Archivio" riattribuita l'11.02.'16 con disposizione n. 2, nell'ambito della quale con riguardo agli obiettivi assegnati con disposizione dirigenziale sono ricompresi i compiti relativi alla recezione delle offerte di gara, che come tali rientrano nell'area di rischio "Contratti Pubblici/Esternalizzazioni", di cui alla citata determinazione CIVIT;

che, nella fattispecie, in buona sostanza il titolare della posizione organizzativa, oggetto della disposizione n. 7/2016 del Coordinatore Dipartimento Segreteria Generale, ed il responsabile del procedimento individuato nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza, ai sensi della determinazione ANAC n. 12/2015 (area di rischio Contratti Pubblici/Esternalizzazioni in particolare nell'ambito delle attività di protocollazione con riferimento alla ricezione e conservazione dei plichi di gara) e secondo quanto stabilito dall'alleg. A delib.ne G. C. n. 771/'15 al punto 2. con previsione di rotazione biennale, si identificano nel medesimo dipendente, istruttore direttivo amministrativo, dr. Costanzo Ioni, e che, d'altra parte, le note, gravissime carenze d'organico non consentono né hanno consentito, nel breve periodo di gestione ascrivibile, in alcun modo possibile, alternativa articolazione di attribuzioni e carichi lavorativi;



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

che, pertanto, in tal senso la rotazione del responsabile di procedimento (area di rischio Contratti Pubblici/Esternalizzazioni in particolare nell'ambito delle attività di protocollazione con riferimento alla ricezione e conservazione dei plichi di gara) risulta di fatto già assolta ed assorbita nell'ambito della disposizione n. 7/2016 del Coordinatore Dipartimento Segreteria Generale relativa al piano di rotazione del titolare di posizione organizzativa del "Servizio Protocollo Archivio e Notifiche" denominata "Coordinamento attività del Protocollo Generale e Archivio", da cui derivano le relative funzioni e responsabilità di procedimento ai sensi delle disposizioni vigenti;

che, nell'ambito della procedura di gara aperta di affidamento dei servizi postali dell'ente indetta con determinazione n. 03 del 19.02.'16, a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva di cui alla determinazione n. 11 del 27.07.'16 è stato individuato quale direttore dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi l'istruttore direttivo amministrativo, dr. Francesco Buono, e pertanto occorre prevedere in tal senso la rotazione del direttore dell'esecuzione del contratto secondo quanto stabilito al § 2. dell'allegato A della delib.ne di G. C. n. 771/'15;

che, inoltre, nell'ambito delle procedure di attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità (fascia A), di cui all'art. 17, co. 2, lett. f) del CCNL 01/04/1999, ai sensi delle disposizioni regolamentari vigenti, con o. d. s. n. 1 del 29.02.'16 è stata attribuita all'istruttore direttivo, dr. Francesco Buono, la responsabilità dell'unità operativa Albo Pretorio contraddistinta, fra l'altro, da "svilupata capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente";

Ritenuto, pertanto,

di prevedere, secondo quanto disposto dall'alleg. A alla delib.ne 771/'15, § 2., la misura della rotazione per i responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza

DISPONE

prevedere la rotazione del responsabile di procedimento (area di rischio Contratti Pubblici/Esternalizzazioni in particolare nell'ambito delle attività di protocollazione con riferimento alla ricezione e conservazione dei plichi di gara, ai sensi della determinazione ANAC n. 12/2015 e dell'alleg. A, punto 2., delib.ne di G. C. n. 771/2015), istruttore direttivo amministrativo, dr. Costanzo Ioni, già assolta ed inglobata nell'ambito della disposizione n. 7/2016 del Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale (anche con riguardo alle *Misure sostitutive* dei criteri e delle linee guida come in essa previste), relativa al piano di rotazione del titolare di posizione organizzativa del "Servizio Protocollo Archivio e Notifiche" denominata "Coordinamento attività del Protocollo Generale e Archivio", da cui derivano le relative funzioni e responsabilità di procedimento ai sensi delle disposizioni vigenti;



COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

adottare il presente Piano di Rotazione relativo al responsabile di procedimento individuato nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza (con riferimento alla responsabilità dell'unità operativa Albo Pretorio contraddistinta, fra l'altro, da "svilupata capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente" a seguito delle procedure di attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, co. 2, lett. f), CCNL 01/04/1999) ai sensi dell'alleg. A, punto 2., delib.ne di G. C. n. 771/2015, nella persona dell'istruttore direttivo amministrativo, dr. Francesco Buono, qualora alla scadenza del limite massimo dei cinque anni consentito dalla deliberazione di G. C. n. 771/2015, allegato A, risultasse confermato l'incarico allo stesso dipendente, riservandosi di applicare, in alternativa alla rotazione dell'incarico, ai sensi del § 3. *Misure sostitutive* dei criteri e delle linee guida di cui all'allegato A della deliberazione di G. C. 771/15, la cd. "segregazione delle mansioni" per i compiti previsti, oggetto delle misure di prevenzione;

adottare il presente Piano di Rotazione relativo al direttore dell'esecuzione del contratto di fornitura di beni o di servizi con riferimento all'affidamento dei servizi postali dell'Ente, aggiudicati in via definitiva con determinazione dirigenziale n. 11 del 27.07.'16, ai sensi dell'alleg. A, punto 2, delib.ne di G. C. n. 771/2015, nella persona dell'istruttore direttivo amministrativo, dr. Francesco Buono, individuato con la medesima determinazione n. 11 del 27.07.'16 quale direttore dell'esecuzione del relativo contratto di servizi, qualora alla scadenza del limite massimo di due anni consentito dalla deliberazione di G. C. n. 771/2015, allegato A, risultasse confermato l'incarico allo stesso dipendente, riservandosi di applicare, in alternativa alla rotazione dell'incarico, ai sensi del § 3. *Misure sostitutive* dei criteri e delle linee guida di cui all'allegato A della deliberazione di G. C. n. 771/15, la c. d. "segregazione delle mansioni" per i compiti previsti, oggetto delle misure di prevenzione;

precisare che

il piano di rotazione può essere soggetto a variazioni per sopravvenute e motivate esigenze ed è comunque aggiornato annualmente a seguito dell'approvazione del PTPC;

la presente disposizione è validata dal Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale, giusta nota PG 650936 del 05.08.'16, secondo quanto stabilito al § 5.2 dell'Allegato A della deliberazione di G. C. n. 771/15;

dell'adozione del presente piano di rotazione è data informativa alle organizzazioni sindacali;

il piano è pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente ed è comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché ai responsabili di procedimento individuati;

inviare il presente provvedimento per quanto di competenza al Coordinatore Dipartimento Segreteria Generale.

il dirigente  
Vincenzo Schettino