



Segretario Generale

Vicesegretario Generale

Sindaco

ORIGINALE

17 FEB. 2016
IZ-86

Proposta di delibera prot. n°1.....del 4/2/2016/

Categoria Classe Fascicolo

Annotazioni

ESECUZIONE IMMEDIATA

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 64

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.

Il giorno 11 FEB. 2016, nella residenza comunale convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale.

Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 8 Amministratori in carica:

SINDACO:

Luigi de MAGISTRIS

P

ASSESSORI:

Raffaele DEL GIUDICE

ASSENTE

Alessandro FUCITO

ASSENTE

Enrico PANINI

ASSENTE

Maria Caterina PACE

P

Ciro BORRIELLO

P

Annamaria PALMIERI

P

Mario CALABRESE

P

Carmine PISCOPO

P

Gaetano DANIELE

ASSENTE

Roberta GAETA

P

Salvatore PALMA

P

Alessandra CLEMENTE

ASSENTE

(Nota bene: Per gli assenti viene apposto, a fianco del nominativo, il timbro "ASSENTE"; per i presenti viene apposta la lettera "P")

Assume la Presidenza: SINDACO LUIGI de MAGISTRIS

Assiste il Segretario del Comune: dr. GAETANO VIRIORSO

IL PRESIDENTE

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

IL SEGRETARIO GENERALE

m

La Giunta, su proposta del Sindaco,

2

Premesso che:

- in data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", con la quale sono stati introdotti nuovi e diversi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, nonché individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia, individuando, all'articolo 1, comma 2, la C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nelle amministrazioni pubbliche) quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- con l'approvazione della legge n. 190/2012, l'ordinamento si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali, da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012;
- nello specifico, il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché per il relativo contrasto, nella pubblica amministrazione centrale;
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, la C.I.V.I.T. ha adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 4, della legge n. 190/2012, il su citato P.N.A.;
- con la Legge 7 agosto 2015, n. 124, all'articolo 7, è stata conferita apposita delega al Governo per l'emanazione di decreti legislativi contenenti interventi correttivi e modificativi in materia di trasparenza e anticorruzione tesi, tra l'altro, "*alla precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi*";
- con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", nelle more dell'intervento legislativo previsto dal predetto articolo 7 della legge 124/2015 nonché dell'approvazione del PNA 2016, l'ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato nel 2013, ponendo in evidenza alcuni aspetti chiave per l'impostazione generale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- con comunicato del 22.01.2016 il Presidente dell'ANAC ha richiamato l'attenzione dei comuni beneficiari dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani sull'obbligo, previsto dall'art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, di predisporre specifiche misure anticorruzione all'interno dei Piani di prevenzione della corruzione da adottare entro il 31 gennaio, finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

Premesso, altresì, che:

- in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", entrato in vigore in data 20 aprile 2013, con il quale è stata effettuata una sistematizzazione complessiva dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, nonché introdotti nuovi obblighi;
- il d. lgs. n. 33/2013, all'art. 1, definisce la trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*";
- ai sensi dell'art. 10, comma 1, del predetto d. lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare un *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (di seguito, "*Programma*"), da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- il comma 2 del medesimo articolo stabilisce, tra l'altro, che le misure contenute nel *Programma* sono collegate alle misure e agli interventi previsti nel *Piano* e che, a tal fine, il *Programma* costituisce una sezione dello stesso *Piano*.

Considerato che:

- con deliberazione n. 315 del 3 maggio 2013, la Giunta Comunale ha individuato il Segretario Generale quale Responsabile, per il Comune di Napoli, della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012;
- con successiva deliberazione n. 1025 del 23 dicembre 2013, la Giunta Comunale ha poi individuato il Vicesegretario Generale quale Responsabile per la trasparenza per il Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013;
- con deliberazione n. 253 del 24 aprile 2014 e n. 85 del 20 febbraio 2015, la Giunta Comunale ha approvato il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*, rispettivamente per i trienni 2014-2016 e 2015-2017;
- l'attuazione del *Piano* e del *Programma*, in considerazione delle notevoli dimensioni dell'Ente e dell'articolata organizzazione interna, è stata caratterizzata da una buona partecipazione dei soggetti istituzionali, nell'ottica di una collaborazione proficua, fattiva e diffusa, con il coinvolgimento di diversi soggetti dotati di specifiche e differenziate responsabilità, anche attraverso la rete di referenti per la realizzazione delle attività di monitoraggio e coordinamento dell'attuazione delle misure del *Piano*, su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza e con il supporto del Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale, nelle more dell'avvio del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, istituito con disposizione del Direttore Generale n. 51 del 10 agosto 2015;
- nel corso dell'anno, l'attività di gestione e monitoraggio sull'attuazione del *Piano* e del *Programma* è stata svolta dagli uffici del Dipartimento Segreteria Generale, fornendo indicazioni ai dirigenti e ai referenti delle strutture apicali circa le novità introdotte di volta in volta dall'Autorità, anche attraverso strumenti, informazioni e metodologie di lavoro tali da consentire, alle strutture tutte ed in particolare a quelle individuate quali responsabili di ciascuna misura e/o fase, di dare attuazione al *Piano*, oltre che agli obblighi di pubblicazione previsti nel *Programma*;

IL SEGRETARIO GENERALE

pm

- in attuazione del *Piano* 2015-2017, la Giunta Comunale ha adottato alcuni atti fondamentali, tra i quali: i criteri e linee guida per l'attuazione della rotazione del personale (deliberazione G. C. n. 771/2015); la procedura, anche informatica, per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) (deliberazione G.C. n. 420/2015); le procedure per l'attuazione della disciplina in tema di inconfiribilità e incompatibilità (deliberazione di G.C. n. 421/2015); lo schema di Patto di Integrità (deliberazione G.C. n. 797/2015); criteri e indirizzi relativi alla costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici per l'individuazione del contraente nei casi di interventi somma o estrema urgenza, in economia (deliberazione di G.C. n. 499/2015);
- gli esiti dell'attuazione del *Piano* e del *Programma* sono stati riassunti nella relazione di fine anno, redatta dal RPC e pubblicata secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Considerato, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il *Piano* viene adottato dall'organo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- in coerenza con quanto indicato al punto precedente, nonché in base al disposto dell'art. 1, comma 10, del d.lgs. n. 33/2013, anche il *Programma* va aggiornato annualmente su proposta del Responsabile per la trasparenza;
- l'aggiornamento 2015 del PNA, di cui alla richiamata determinazione ANAC n. 12/2015, impone all'Ente la programmazione delle azioni volte a portare a compimento la mappatura dei processi; pertanto, a tal fine, s'intende avviare, nell'anno 2016, le successive attività coinvolgendo gli uffici dell'Ente con il coordinamento della Direzione Generale e la supervisione della Segreteria Generale;
- il coordinamento tra il Piano e il Programma è assicurato dalla stretta collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, e, con il Piano della performance, dall'individuazione di obiettivi di ente che prevedono, tra gli altri, l'attuazione da parte dei dirigenti responsabili delle misure previste dal Piano e degli obblighi di pubblicazione previsti dal Programma;
- l'aggiornamento del *Piano* e del *Programma*, in generale, richiede il coinvolgimento sia dei soggetti ricompresi nell'organizzazione interna dell'Ente, sia degli *stakeholder* esterni e, per tale ragione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, hanno ritenuto indispensabile il coinvolgimento di tutti i soggetti suindicati, nel modo seguente:
 - ✓ coinvolgere i soggetti interni all'Ente con la trasmissione, a tutti gli uffici, di apposita nota con la quale, la dirigenza, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del d.lgs. 165/2001, è stata invitata a formulare specifiche proposte in ordine alle misure da porre a presidio del rischio corruttivo;
 - ✓ coinvolgere gli *stakeholder* esterni, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente un apposito avviso con il quale tutti i soggetti portatori di interessi sono stati invitati a presentare proposte e a formulare osservazioni, con riserva di ulteriori forme di consultazione ove dovessero intervenire modifiche del P.N.A.;
- con il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Napoli 2016-2018, in continuità con i *Piani* precedenti, s'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;

IL SEGRETARIO GENERALE

- 5
- sulla scorta dell'indagine relativa alla valutazione dei rischi già condotta per il *Piano* 2014-2016, e in virtù delle attività di monitoraggio svolte sull'attuazione del *Piano* 2015, nonché delle proposte pervenute a seguito delle anzidette consultazioni e alla luce degli atti adottati dall'Amministrazione nel corso del 2015, innanzi richiamati, sono state elaborate, per il triennio 2016-2018, le schede processi, di cui all'Allegato 3 del *Piano*, con l'indicazione delle fasi di attuazione di ciascuna misura, del relativo cronoprogramma e dei soggetti responsabili (Allegato 3bis del *Piano*), in particolare:
 - ✓ è stato introdotto nel *Piano* uno specifico paragrafo dedicato all'analisi del contesto esterno ed interno, alla stregua delle osservazioni svolte dall'Autorità con determinazione n. 12/2015;
 - ✓ sono state aggiornate nei tempi e nei contenuti le azioni previste dal *Piano* adottato lo scorso anno;
 - ✓ sono state previste misure specifiche di trasparenza, attività di formazione in convenzione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, misure ulteriori a presidio dei processi ricadenti nell'area di rischio "Eternalizzazioni – Contratti Pubblici";
 - ✓ sono state previste forme di controllo e monitoraggio sulle procedure introdotte da atti e da direttive adottate nel corso del 2015;
 - ✓ sono state previste misure specifiche rivolte alla corretta formazione e gestione dei contratti finanziati con fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani nell'ambito del PAC;
 - ✓ si è tenuto conto, per l'aggiornamento del *Programma*, degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, oltre che delle risultanze dell'attività di controllo stabile e di monitoraggio periodico esercitata dal Responsabile per la trasparenza.

Atteso che:

- a seguito dell'attività istruttoria condotta, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* e il *Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018*, che si propongono per l'approvazione, risultano articolati come di seguito:
 - ✓ SEZIONE A - Piano di Prevenzione della Corruzione 2016-2018:
 1. Premessa;
 2. Analisi del contesto;
 3. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Napoli;
 4. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
 5. Collegamenti del P.T.P.C con il piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione;
 6. Analisi e gestione del rischio di corruzione;
 7. Pianificazione degli interventi per la riduzione del rischio (modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori);
 8. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C;
 9. Aggiornamenti del Piano.
 - ✓ SEZIONE B – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016- 2018:
 1. Premessa;
 2. Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza, dei dirigenti e dei referenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della
- h

- trasparenza;
3. Gli obiettivi della trasparenza;
 4. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza ed esercizio del potere sanzionatorio;
 5. Rilevazione della conoscenza e dell'utilizzo della sezione "amministrazione trasparente" da parte degli *stakeholders* interni ed esterni.

✓ SEZIONE C - Allegati;

- Allegato 1: *Mappatura dei processi e degli eventi rischiosi*;
 Allegato 2: *Metodologia di rilevazione dati e analisi dei rischi*;
 Allegato 2bis: *Nota Metodologica*;
 Allegato 3: *Schede processi per aree di rischio*;
 Allegato 3bis: *Misure a presidio del rischio*;
 Allegato 4: *Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione*;
Analisi del contesto esterno – Tavole.

- l'articolo 16 del d. lgs n. 165/2001 commi lbis, lter e lquater, secondo cui i dirigenti "concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti", "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" e "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";
- l'articolo 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013, secondo cui "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Dato atto che i dirigenti sono direttamente responsabili dell'attuazione delle misure predisposte a presidio del rischio - nelle modalità previste agli Allegati 3 e 3bis del *Piano* in cui si individuano in maniera puntuale, per ciascuna di queste, le fasi di realizzazione con l'indicazione dei relativi tempi di attuazione, le strutture e i soggetti responsabili - nonché degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni nell'Allegato 4 al *Programma*.

Ritenuto che:

- la proposta del *Piano* e del *Programma*, predisposti in conformità alla normativa nazionale di settore, corrispondono alle finalità dell'Amministrazione.

Si allegano – quale parte integrante del presente atto – i seguenti documenti, composti, complessivamente, da n. 90... pagine, progressivamente numerate:

- ✓ SEZIONE A - Piano di Prevenzione della Corruzione 2016-2018;
- ✓ SEZIONE B – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016- 2018;
- ✓ SEZIONE C - Allegati:
 Allegato 1: *Mappatura dei processi e degli eventi rischiosi*;
 Allegato 2: *Metodologia di rilevazione dati e analisi dei rischi*;
 Allegato 2bis: *Nota Metodologica*;
 Allegato 3: *Schede processi per aree di rischio*;
 Allegato 3bis: *Misure a presidio del rischio*;
 Allegato 4: *Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione*;
Analisi del Contesto esterno - Tavole

IL SEGRETARIO GENERALE

La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate e quindi redatte dai Dirigenti sotto la propria responsabilità tecnica, per cui sotto tale profilo, gli stessi dirigenti qui di seguito sottoscrivono:

Il Vicesegretario Generale
Responsabile per la trasparenza
Francesco Maida

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Gaetano Virtuoso

Il Coordinatore
del Dipartimento Segreteria Generale
Cinzia D'Orlando

**CON VOTI UNANIMI
DELIBERA**

1. approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018, come articolati negli allegati richiamati in premessa;
2. prendere atto della Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, e del P.N.A., pubblicata nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente";
3. demandare a ciascun Dirigente le azioni previste dal Piano e dal Programma nelle aree di rispettiva competenza;
4. dare atto che il Piano e il Programma saranno pubblicati sul sito istituzionale, secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 33/2013;
5. dare comunicazione al Consiglio Comunale dell'approvazione del Piano e del Programma.

Il Vicesegretario Generale
Responsabile per la trasparenza
Francesco Maida

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Gaetano Virtuoso

VISTO: Il Direttore Generale
Attilio Auricchio

Il Sindaco
Luigi de Magistris

**segue dichiarazione di esecuzione
immediata su intercalare allegato**
IL SEGRETARIO GENERALE

SEGUE: Deliberazione di Giunta Comunale n° 64 del 11 FEB. 2016

8

LA GIUNTA

Considerato che ricorrono i motivi di urgenza previsti dall' art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/ 2000 in quanto occorre dare immediatamente corso alle incombenze di cui alla deliberazione innanzi adottata.

Con voti UNANIMI

DELIBERA

Di dare esecuzione immediata alla presente deliberazione dando mandato ai competenti uffici di attuare le determinazioni.
Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI NAPOLI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N.1.....DEL 4.2.2016....., AVENTE AD OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

Il Segretario Generale, il Vicesegretario Generale e Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale esprimono, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta: FAVOREVOLE

Addi.....

Il Vicesegretario Generale
Francesco Maida

Il Segretario Generale
Gaetano Virtuoso

Il Coordinatore del Dipartimento
Segreteria Generale
Cinzia D'Orlando

- 4 FEB. 2016

Pervenuta al Servizio Controllo Spese il Prot. 12-86.....

Il Dirigente del Servizio Controllo Spese, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta:

Addi.....

U.P.A.

IL RAGIONIERE

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE

La somma di €.....viene prelevata dal Titolo.....Sez.....
Rubrica.....Cap.....(.....) del Bilancio 200....., che presenta
la seguente disponibilità:

Dotazione	€.....
Impegno precedente	€.....
Impegno presente	€.....
Disponibile	€.....

Ai sensi e per quanto disposto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della spesa di cui alla suddetta proposta.

Addi.....

IL RAGIONIERE



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale Servizi Finanziari
Servizio Controllo e Registrazione Spese

Napoli 04.02.2016

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 267/2000 in ordine alla proposta del Servizio Segretario Generale e Dipartimento Segreteria Generale.
Prot. n. 1 del 04/02/2016
IZ86 del 04/02/2016

Letto l'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, come modificato ed integrato dal D. L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

Visto il Piano di Riequilibrio Pluriennale, ai sensi dell'art. 243 bis, ter e quater del D. Lgs. 267/2000, così come integrato e modificato dal D. L. 174/12 convertito nella L. 213/12, approvato con Deliberazioni Consiliari n. 3 del 28/01/2013 e n. 33 del 15/07/2013.

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 06/08/2015 di approvazione del Bilancio Annuale di previsione per l'Esercizio 2015 e Pluriennale 2015-2017.

Letto l'art. 163 (denominato: Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) del D.Lgs. 267/2000;

Letta la Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/01/2016 di Indirizzi per la gestione dell'Esercizio Provvisorio e l'assunzione di vincoli su stanziamenti di spesa nel corso dell'Esercizio Provvisorio.

Premesso che con la Legge 190 del 6 novembre 2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ciascuna amministrazione deve dotarsi di Piani di Prevenzione Triennali, da aggiornare annualmente, quali strumenti attraverso cui sono indicate le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità.

Premesso, altresì, che con Deliberazione n. 315 del 3 maggio 2013, la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 1 c. 7 della legge n.190/2012, ha individuato il Segretario Generale quale Responsabile, per il Comune di Napoli, della prevenzione della corruzione.

Considerato, infine, che con Deliberazione n. 85 del 20 febbraio 2015, la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017,

con la presente proposta:

- **si approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018, allegati al presente schema.**

Letto il parere tecnico.

Si esprime parere favorevole.

Il Direttore dei Servizi Finanziari

Don Raffaele Mucciariello

Proposta di deliberazione prot. n. 1 del 04.02.2016

Segreteria Generale

Pervenuta al Servizio Segreteria della Giunta Comunale in data 04.02.2016 – S.G. 65

11

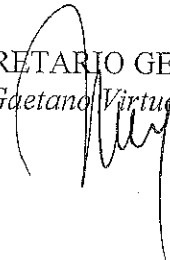
Osservazioni del Segretario Generale

Con il presente provvedimento sottoposto all'esame della Giunta si propone l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018.

Il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 2 del decreto legge 174 del 10 ottobre 2012.

Sulla scorta di quanto già espresso nella parte narrativa, nulla si osserva.

IL SEGRETARIO GENERALE
Gaetano Virtuoso



~~VISTO:
Il Sindaco~~



COMUNE DI NAPOLI
SEGRETERIA GENERALE
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE
INTEGRANTE DELLA
DELIBERAZIONE DI G. C.
N. 64 DEL 11-2-2016



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016 – 2018

INDICE

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

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

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

1. PREMESSA

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è stato disciplinato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Processo di adozione del PTPC 2016/2018

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

Successivamente, con segretariale PG/2015/1007978 del 21.12.2015 è stata avviata nell'Ente la consultazione interna sui contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 -2018, invitando la dirigenza, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-ter del d.lgs. 165/2001¹, a formulare specifiche proposte in ordine alle misure da porre a presidio del rischio corruttivo da inserire nel PTPC.

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

L'obiettivo è stato quello di elaborare una strategia anticorruzione aperta e partecipata che vedesse il coinvolgimento e la condivisione di tutta la struttura comunale. Difatti, sono state prese in considerazione le proposte pervenute e ulteriori forme di consultazione saranno messe in campo anche a seguito degli eventuali adeguamenti da apportare al Piano a seguito dell'adozione, preannunciata dal Presidente dell'ANAC, del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

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.

[...]

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

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

1.2 Obiettivi e contenuti del Piano

Il PNA 2013 non prevede una struttura ad hoc di PTPC né tantomeno individua i contenuti puntuali da presentare nello stesso. Piuttosto, fermo restando un contenuto minimo di dati, fa rinvio ai contesti delle singole amministrazioni cui fa capo il compito di redigere il piano secondo le funzioni svolte e le proprie peculiarità. Conseguentemente, anche con riferimento agli obiettivi, il PNA li riconduce alla strategia nazionale anticorruzione il cui grado di implementazione e successo dipenderà da come le singole amministrazioni avranno fronteggiato il fenomeno corruttivo. Rispetto a tale impostazione, si è già accennato come la legge delega 124/2015 abbia previsto l'intervento legislativo del Governo teso alla precisazione, tra l'altro, dei contenuti e alla differenziazione per settori e dimensioni dei Piani triennali di prevenzione della corruzione nonché all'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi.

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

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

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

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

1. individuate le misure di prevenzione già attuate, che, pertanto, sono state incluse tra quelle di cui l'amministrazione si è già dotata;
2. aggiornate le misure di prevenzione indicate per il triennio 2015 - 2017, in relazione all'avvenuta realizzazione di fasi o alla necessità di rimodulazione di tempi (anche anticipando alcune fasi) nonché di maggiore specificazione del contenuto o di modifica dei soggetti responsabili nell'attuazione;
3. individuate misure ulteriori programmate per il triennio 2016-2018.

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

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto esterno

Popolazione e territorio

Il Comune di Napoli amministra un territorio di 119 Km², caratterizzato da una elevata densità abitativa (8.220 abitanti per km²) e articolato in 30 quartieri e 10 municipalità.

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

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

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

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

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

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

Criticità: indicatori di disagio

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

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

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

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

Contesto socio-economico

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

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

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

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

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

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

Diffusione della criminalità

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

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

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

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

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

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

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

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

Dati statistici relativi al fenomeno criminale

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

In particolare si riportano dati e grafici relativi ai:

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

2.2 Analisi del contesto interno

L'organizzazione

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

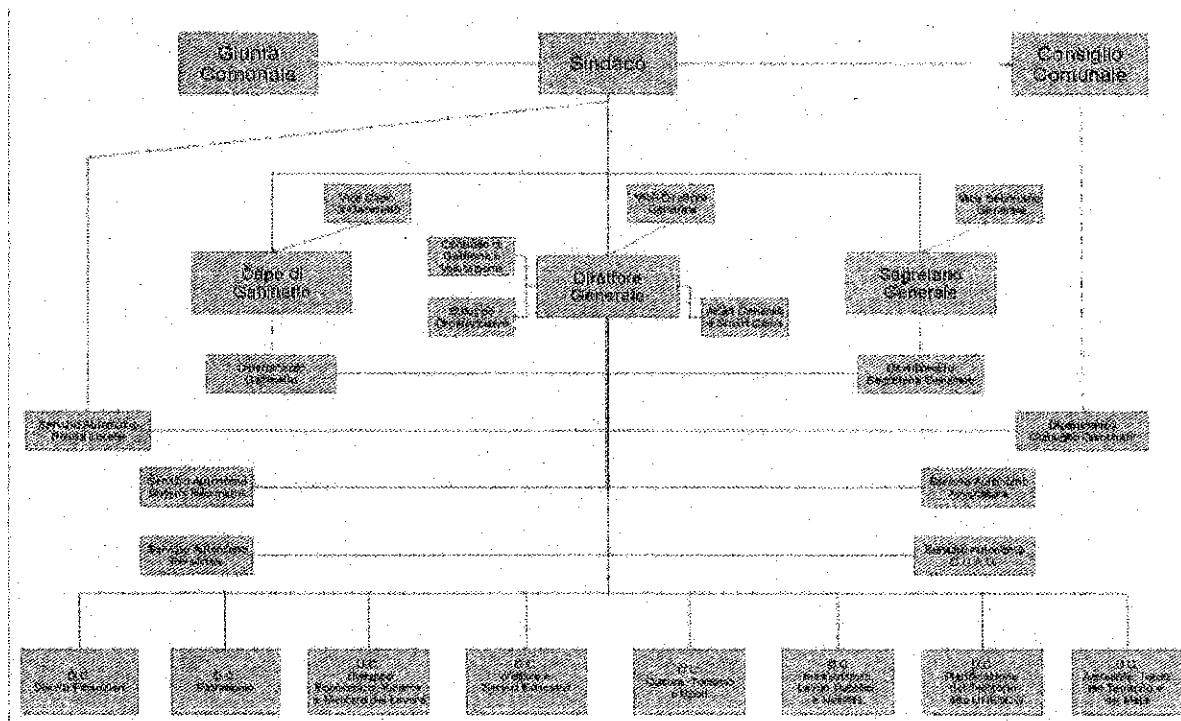
- accorpamento di funzioni analoghe all'interno del medesimo Servizio;
- soppressione di alcuni Servizi;
- accorpamento di alcune Direzioni e Dipartimenti;
- ricollocazione di alcuni Servizi all'interno dei Dipartimenti;
- accorpamento di Servizi analoghi in aree omogenee di attività.

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

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

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

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



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

Il personale

Dall'analisi del Bollettino di Statistica - Anno 2014², al 31 dicembre 2014 risultavano in servizio 8.985 dipendenti, 398 in meno rispetto all'anno 2013, a conferma di un generale trend di diminuzione dell'organico³. A fronte di questo dato si è verificato un aumento della età media: al 31/12/2014 più del 79% superava i 49 anni, e più del 40% raggiungeva o superava i 60 anni di età.

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

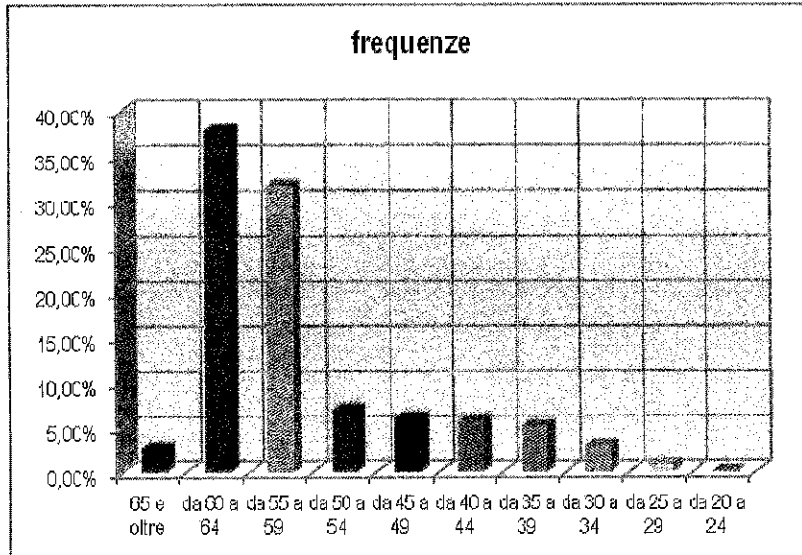
³ Pur in assenza di un bollettino dell'anno 2015, si è comunque verificata ulteriore contrazione dell'organico: le cessazioni previste per il 2015, come da deliberazione di Giunta Comunale 467/2015 di programmazione di fabbisogno del personale 2015-2017 ammontano a 423, a fronte di possibilità di assumere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

cat m

La tabella e i grafici che seguono⁴, illustrano la situazione:

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

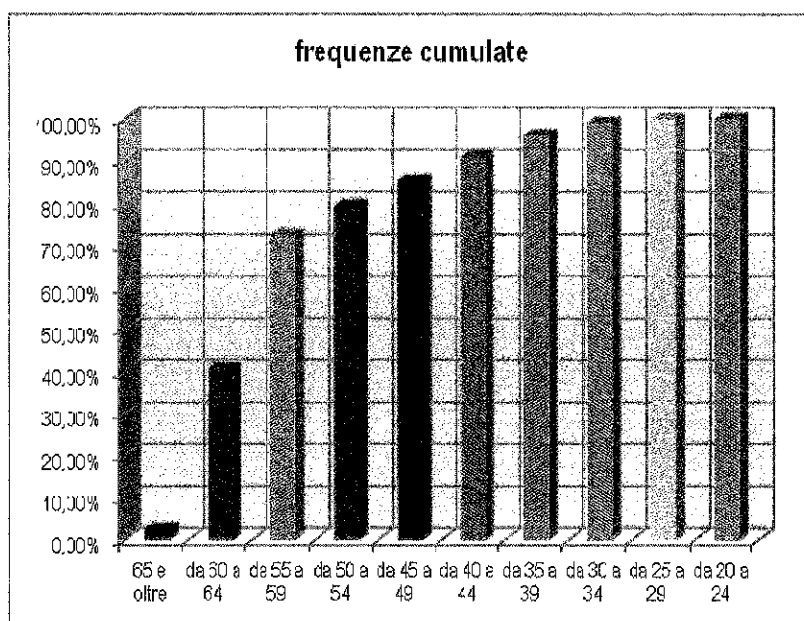
Personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2014 per genere e classi di età: frequenze relative e cumulate.



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

⁴ Elaborazione di dati estratti dal Bollettino di Statistica - Anno 2014

em 12



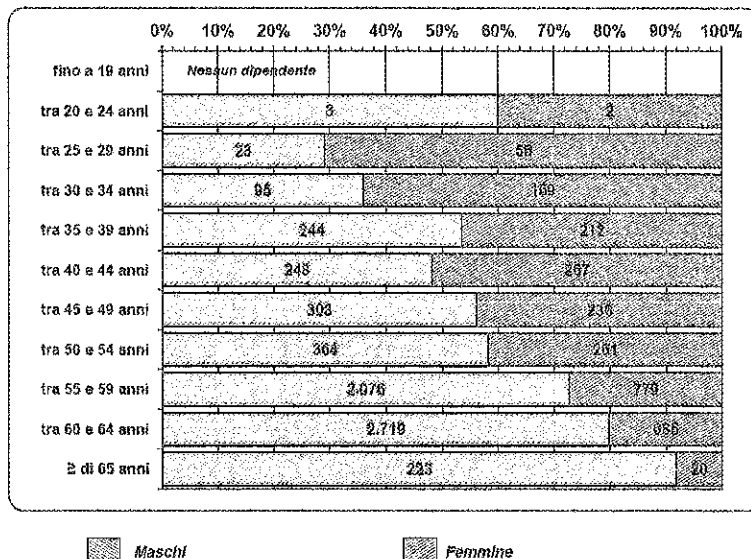
Personale in servizio presso l'Ente al 31/12/2014 per genere e classi di età: frequenze cumulate.

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

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

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

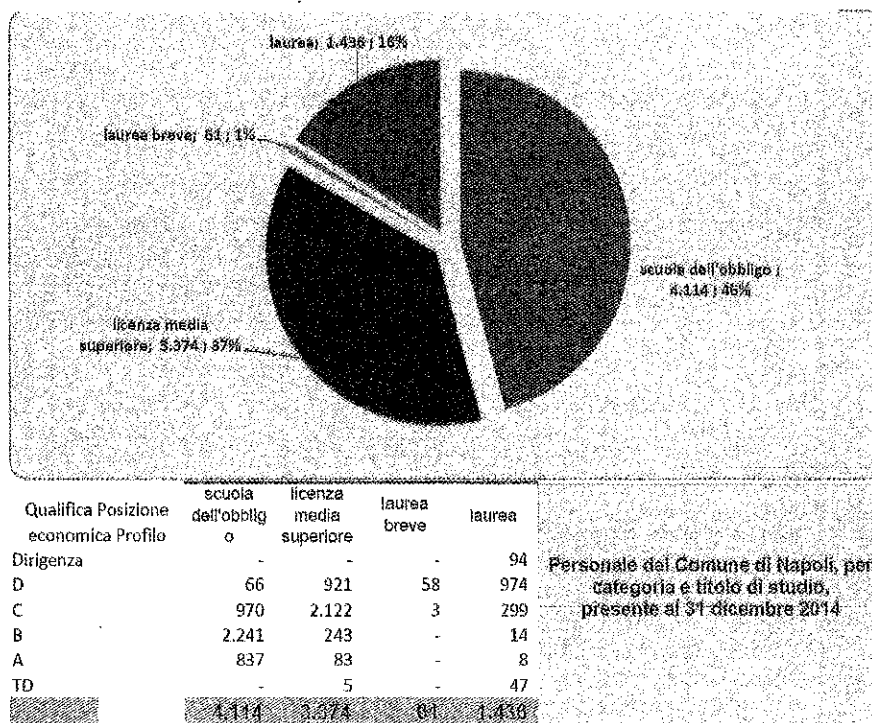
CM 13



Personale del Comune di Napoli, distribuito per classi d'età e confronto per sesso, presente al 31 dicembre 2014⁵

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

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



Personale del Comune di Napoli per titolo di studio, presente al 31 dicembre 2014⁶

⁵ Bollettino di Statistica - Anno 2014, cit., pag. 58.

⁶ Bollettino di Statistica - Anno 2014, cit., pag. 59

em 14

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

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

1. *L'autorità di indirizzo politico*, chiamata a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e adottare il PTPC (Giunta comunale) nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Giunta o Consiglio comunale in relazione all'ambito di competenza).
2. Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)*, individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con deliberazione di Giunta Comunale del 3 maggio 2013, n. 315, assolve agli obblighi previsti dalla legge 190/2012, pertanto predispone annualmente il P.T.P.C, verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano e predispone la relazione annuale sull'attività svolta; tra l'altro individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione; inoltre assolve ai compiti attribuiti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, come, ad esempio, la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, nonché dai provvedimenti adottati dall'ANAC quale, a titolo esemplificativo, la determinazione n. 6/2015 contenente le linee guida per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. *whistleblower*);
3. Il *Responsabile per la trasparenza (RT)*, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RT, inoltre, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, provvede all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il RT, infine, controlla e assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico previsto all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.
4. I *dirigenti* per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC. ;
5. Il *Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)* che predispone la relazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità da parte dell'Ente ed emette parere nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento; riveste un ruolo importante per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
6. *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari*, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, fornisce periodicamente i dati al RPC sui procedimenti disciplinari d'interesse;
7. *il Servizio Ispettivo*, il quale, compulsato dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, interviene, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne, per l'accertamento di casi particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente ovvero qualora si prospettino irregolarità, nonché per la verifica di situazioni che potrebbero dar luogo a responsabilità dei dirigenti o dipendenti ivi comprese le verifiche previste per l'attuazione di

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

8. *il Servizio Verifiche e Controlli Successivi di regolarità amministrativa* che svolge il controllo su tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale e su un campione di contratti stipulati senza tale intervento, sulla quasi totalità dei verbali di gara e su un campione di determinazioni e altri atti gestionali afferenti alle aree di rischio, tra i quali rientrano quelli di autorizzazione e concessione (Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato con disposizione IG 1911 del 19 giugno;
9. *i referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza* individuati in ciascuna struttura organizzativa apicale con compiti, di concerto con la dirigenza, di monitoraggio e impulso nei confronti degli uffici compresi nella struttura apicale di riferimento;
10. I *dipendenti* del Comune di Napoli, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C., segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
11. I *collaboratori* a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C., conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

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

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

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

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

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

Tra le azioni messe in campo, si segnalano:

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

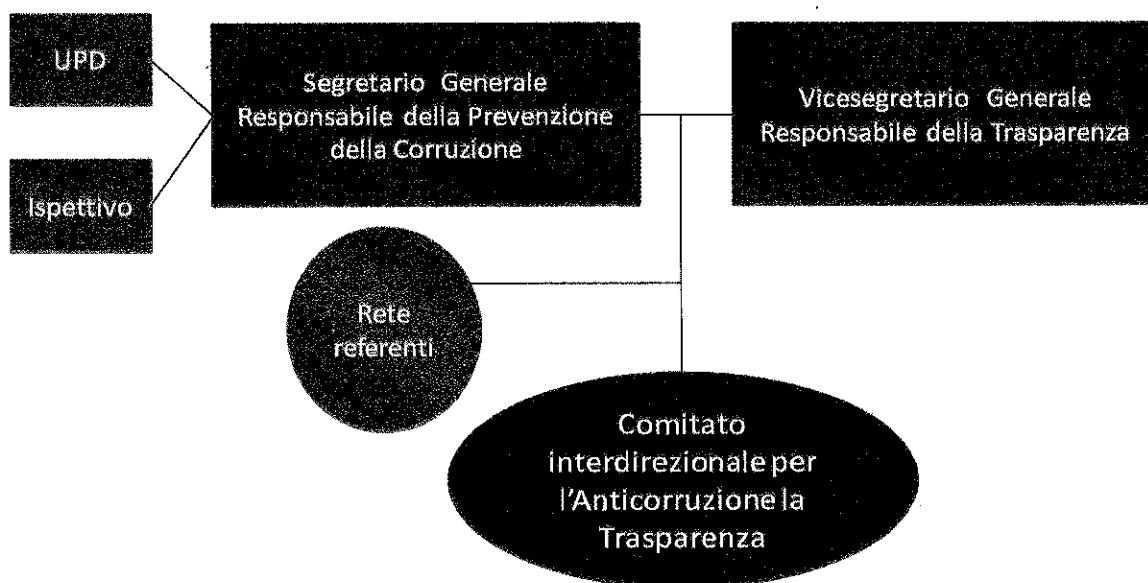
- previsioni del codice di comportamento, la cui somministrazione periodica, con cadenza annuale, consente di verificarne nel tempo il livello di applicazione ed evidenziare le difficoltà riscontrabili in alcuni settori o per determinati obblighi del personale;
- introduzione di procedure organizzative volte alla verifica degli obblighi previsti dalla normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità e di rispetto dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001⁷ (cd. *pantouflage*);
 - il costante aggiornamento della pagina intranet dedicata all'Anticorruzione con l'inserimento di tutti i materiali, documenti, modulistica e quant'altro utile ai fini dell'attuazione del PTPC;
 - seminari e corsi di formazione presso la SNA destinati al personale operante nelle aree di rischio e ai referenti delle strutture maggiormente coinvolte nell'attuazione delle misure del Piano;
 - direttive del Segretario Generale emanate nell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa svolti ai sensi dell'art. 147bis T.U. n. 267/2000 e dell'art. 14, comma 3, del Regolamento del Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, ai fini anche dell'applicazione delle norme relative al conflitto di interessi e all'obbligo di astensione;
 - monitoraggio dell'applicazione di alcune misure attraverso l'applicativo informatico del sistema di controllo di gestione, quali, per esempio, il monitoraggio dei tempi procedurali dei servizi presenti sulla Carta dei Servizi on-line (denominato leg.10 – rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla Carta dei Servizi on-line), il monitoraggio sulle dichiarazioni rese in merito al rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 (leg.9 - controlli a campione sulle autocertificazioni ricevute), gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013 (leg.13 – modalità di realizzazione delle trasparenza e verifica del rispetto della normativa).

L'esperienza maturata a seguito delle attività avviate ai fini dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, ha evidenziato alcune criticità che devono essere affrontate nello sviluppo del Piano 2016-2018. Le difficoltà più evidenti sono certamente correlate alle dimensioni e alla complessità della struttura organizzativa dell'Ente articolata in una Direzione Generale, 3 Dipartimenti, 4 Servizi Autonomi, 8 Direzioni Centrali e 10 Direzioni di Municipalità, le quali pongono evidenti problemi in relazione al coordinamento e al controllo delle diverse attività e adempimenti in funzione di anticorruzione e trasparenza.

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

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

Inoltre, nello sviluppo del PTPC si intende rafforzare la struttura reticolare composta dai referenti individuati dai Direttori/Coordinatori delle strutture apicali e il sistema di reporting diffuso con nota segretariale del PG/2014/548345 del 08.07.2014, con la costituzione di un Comitato Interdirezionale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, composto, in particolare, da dirigenti, individuati dal RPC e dal RT, che operano in settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, il quale potrà costituire una sede partecipativa per elaborare proposte e confrontarsi sull'elaborazione e l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.



Il Comitato, composto dai dirigenti che operano nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione svolge prevalentemente funzioni consultive, propositive e referenti circa le procedure, le modalità e gli strumenti di verifica per prevenire i fenomeni corruttivi e per controllare la gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.

EW 19

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

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

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità assicura il pieno coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza.

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

Il coordinamento è, altresì, assicurato dalla stretta collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza individuati dall'Amministrazione, rispettivamente, nel Segretario Generale e nel Vicesegretario Generale.

Tale inclinazione del Piano e del Programma è stata confermata anche dagli obiettivi di ente n.1 e n.2 del Piano degli Obiettivi 2015, i quali, tra l'altro, prevedono, tra gli indicatori di risultato, l'assolvimento, da parte di ciascun dirigente, di tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Napoli e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, anche per questa annualità. Di seguito si sintetizzano gli obiettivi trasversali di Ente, come individuati nell'ambito della sezione B "Obiettivi trasversali di Ente" dell'Allegato 1 "Piano degli obiettivi per il triennio 2015-2017", del "Piano esecutivo di gestione 2015", adottato con Disposizione del Direttore Generale n. 55 del 4 settembre 2015 e s.m.i.:

CODICE OBIETTIVO 1: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DESCRIZIONE:

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è uno degli strumenti introdotti con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione. Il Piano inoltre ispira il proprio funzionamento ad una logica di coordinamento, ha durata triennale e deve essere aggiornato ogni anno, con l'obiettivo di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,
- concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

INDICATORI DI RISULTATO: Assolvimento, da parte di ciascun dirigente, di tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli per il triennio 2015/2017 e da disposizioni, circolari o direttive interne.

ELEMENTI DI VERIFICA: Monitoraggio puntuale del Segretario Generale nell'esercizio della sua funzione di Responsabile del Comune di Napoli della Prevenzione della Corruzione.

CODICE OBIETTIVO 2: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E APERTA

DESCRIZIONE:

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

INDICATORI DI RISULTATO: 1) Risposta tempestiva, da parte di ciascun dirigente, alle richieste dall'URP/CPDAA, a seguito di istanze del cittadino per l'informazione sullo stato del procedimento oppure per la riproduzione di atti ai sensi della legge 241/1990: tempo massimo tra l'acquisizione da parte del competente Servizio/ufficio di livello dirigenziale e la risposta compatibile con i 30 gg. solari e consecutivi previsti dalla normativa (gli uffici hanno l'obbligo di notificare il Servizio URP per i riscontri diretti sullo stato di informazione dei procedimenti); 2) Tempestiva trasmissione per la pubblicazione, da parte di ciascun dirigente, di tutti i dati, informazioni e documenti di propria competenza previsti dal decreto

legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Napoli per il triennio 2015/2017.

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

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

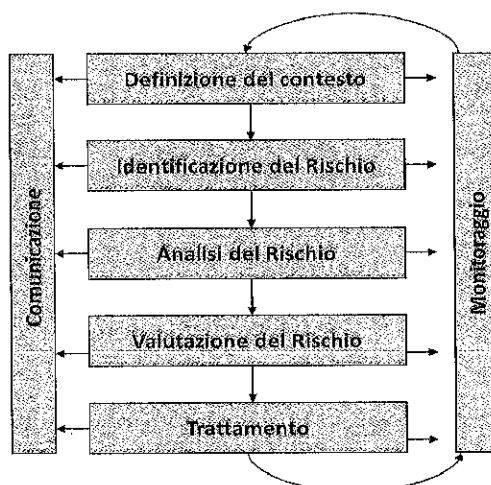
Secondo le indicazioni della legge 190/2012, la redazione del Piano di prevenzione della corruzione è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o di *gestione del rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui il Comune di Napoli è potenzialmente, o concretamente,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

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

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

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

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



In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione. Una

CW 22

volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all'analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1 La pianificazione delle misure obbligatorie

Il PNA dispone che le amministrazioni pubbliche debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

La pianificazione delle misure, secondo quanto definito nel PNA, dovrà tradurre le decisioni dell'amministrazione circa le priorità di trattamento, le quali si basano su 3 principi: il livello di rischio del processo (a rischio più elevato corrisponderà una maggiore priorità di trattamento); obbligatorietà della misura (le misure obbligatorie dovranno essere prioritarie rispetto a quelle ulteriori) ed impatto organizzativo e finanziario della sua implementazione (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

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

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

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

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

1. L'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sottoposta a costante monitoraggio per verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e informazione.
2. Il monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento.
3. L'adozione dei criteri e delle linee guida per la rotazione del personale.
4. Le disposizioni riguardanti le situazioni di inconferibilità o di incompatibilità e le modalità di verifica.
5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
6. La disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore del personale ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.
7. La direttiva in merito allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. *pantouflage*, in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001⁸.

⁸ *ibidem*

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

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

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

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

12. Il monitoraggio dei tempi procedurali.

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

1. l'aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, riguardante l'attività successiva alla cessazione dal servizio;
2. la formazione di commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.

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

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

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

L'attuazione di ogni misura, come risulta nei paragrafi che seguono, prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantire la sua effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e, quindi, assicurare l'efficacia dell'intervento.

7.1 Trasparenza

L'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, definisce la "Trasparenza" come «*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*».

La misura della "Trasparenza" si sostanzia nella pubblicazione di informazioni, documenti e dati, dettagliatamente indicati nel d.lgs. n. 33/2013, relativi all'attività posta in essere da tutti gli uffici del Comune di Napoli. Tale misura, in virtù della sua specifica ratio, ha carattere trasversale a tutta l'organizzazione e trova applicazione nella totalità dei processi mappati.

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

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

Tale monitoraggio viene svolto, tra l'altro, anche con il supporto dei dirigenti di struttura apicale (Coordinatori, Direttori Centrali e Direttori di Municipalità) mediante, in particolare, l'utilizzo del già citato modello denominato "Modalità di realizzazione della trasparenza e metodi di verifica del rispetto della normativa vigente – Mod. Leg. 13" dell'applicativo attualmente in uso dagli uffici comunali per la trasmissione delle informazioni finalizzate all'attuazione dei controlli interni dell'Ente.

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

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

Nella tabella seguente sono indicate le singole fasi in cui si articola l'attuazione della presente misura, tenuto conto che nell'anno 2015 si è raggiunto un buon livello di adempimento in merito agli obblighi di pubblicazione, anche considerata la rilevante quantità di informazioni, dati e documenti prodotti dall'Amministrazione e rientranti in tali obblighi.

Tabella 1 – Trasparenza

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	<p>1. Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>2. Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo</p> <p>3. Controlli su segnalazioni</p>	<p>Entro i termini indicati nell'allegato "Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione"</p> <p>Monitoraggio continuo, almeno semestrale (gennaio-luglio)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i dirigenti responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell'informazione, documento e dato, in raccordo con il Servizio Portale Web e Social Media per la pubblicazione</p> <p>Responsabile per la trasparenza in funzione di coordinamento e di vigilanza</p> <p>Tutti i Coordinatori/Direttori Centrali e Direttori di Municipalità.</p> <p>Responsabile per la trasparenza per le attività di vigilanza e controllo.</p> <p>Responsabile per la trasparenza</p>	<p>Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente"</p>

CIN

7.2 Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta comunale n. 254 del 24.04.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, ai sensi dell'articolo 54 del d. lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, il quale è stato previsto esplicitamente dal PNA come misura di prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento indica i principi cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nell'agire quotidiano e, come nel caso della Trasparenza, la misura è trasversale a tutta l'organizzazione e deve trovare attuazione nella totalità dei processi mappati, con le specificità del caso.

Assume particolare rilievo l'ambito di applicazione del Codice. Esso, infatti, non solo si applica a tutti i dipendenti del Comune (a tempo determinato e indeterminato), ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune che non abbiano provveduto ad adottarne uno specifico, a tutti i collaboratori e consulenti (inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici) ed alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. Ciò al fine di diffondere standard di eticità a tutti coloro che operano con, e per conto dell'amministrazione comunale.

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

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

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

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

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

Tabella 2 – Codice di Comportamento

Monitoraggio sull' attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento

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

CM

30

7.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La legge 190/2012 introduce, tra le altre misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione del personale dirigenziale, ed, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001⁹, prevede che i dirigenti dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

Nella seduta del 25.11.2015 la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 771 "Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017". La deliberazione è stata oggetto di informativa sindacale. Essa prevede l'adozione di un sistema di rotazione di dirigenti e dipendenti con funzioni di responsabilità¹⁰, 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)¹¹ e i soggetti tenuti all'adozione della misura¹² a seconda delle risorse da far ruotare. Per l'attuazione della misura è prevista l'adozione di specifici piani sulla base dei criteri di cui alla deliberazione, che prevede, altresì, in presenza di specifiche motivazioni, qualora l'applicazione della misura possa compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, misure sostitutive, quali la controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a soggetti diversi (cd. *segregazione delle funzioni*) Ai fini di verificare l'applicazione della misura è prevista una relazione annuale da inviare entro il 20 novembre al RPC.

⁹ 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.

[...]

¹⁰ 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.

¹¹ 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

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

Tabella 3 – Rotazione del Personale

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

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

CW

Tabella 3 bis – Rotazione del Personale

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

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

CU

7.4 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

Tabella 6 – Inconferibilità e Incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	<p>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</p> <p>2. Monitoraggio annuale/trasmisione al RPC dei report secondo i criteri stabiliti con direttiva del RPC (elenchi incarichi e relazioni su completezza e aderenza delle dichiarazioni e rispetto dei termini di presentazione)</p> <p>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.</p>	<p>All'atto di conferimento dell'incarico e aggiornamento annuale per le cause di incompatibilità</p> <p>Entro novembre</p> <p>Avvio delle verifiche entro 45 giorni dal ricevimento</p>	<p>Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza</p> <p>Servizio Ispettivo</p>	<p>Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle banche dati</p> <p>Report al RPC</p>

CVF

7.5 Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

Per quanto concerne il triennio 2016-2018, si continuerà l'azione già intrapresa di monitoraggio del rispetto delle indicazioni in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione attraverso, in particolare, la somministrazione del questionario sul Codice di Comportamento nonché nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ferma restando l'eventuale attività ispettiva.

Tabella 4 – Astensione in caso di conflitto di interesse

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

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	1. Report semestrale dal Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa.	Semestrale entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno	Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Report al RPC
	2. Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio Entro il 20 novembre	Servizio Autonomo Personale	Report al RPC

7.6 Conferimento e autorizzazione di incarichi

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

La misura in oggetto si sostanzia nella predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.

L'amministrazione era già dotata di un regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 827 del 18.05.2010.

Al fine di rendere tali criteri meglio rispondenti alle esigenze di riduzione del rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione, tale regolamento è stato modificato e con deliberazione di Giunta Comunale n. 930 del 30 dicembre 2015 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

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

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

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

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

Tabella 5 – Conferimento e autorizzazione di incarichi

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

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

CUN

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

La legge 190/2012, ha introdotto un ulteriore comma all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, 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.

Fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura sono sintetizzati nelle tabelle che seguono. Per ulteriori approfondimenti relativi a ciascun processo si rinvia agli allegati di dettaglio in appendice al Piano.

Tabella 7 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

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

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

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

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

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

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

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

A. All'atto della formazione di commissioni:

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

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

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

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

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

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

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

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Tutti	<p>A. <i>Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, fornitura di beni o servizi; per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</i></p> <p>1. <i>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 "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></p> <p>2. <i>Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese</i></p>	tempestivo	Direttori/Coordinatori/dirigenti	Ricezione delle dichiarazioni
		trimestrale	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Richiesta al casellario giudiziale.
	3. <i>Monitoraggio del rispetto degli obblighi</i>	entro il mese di novembre	Direttori/Coordinatori	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di componenti/segretari di commissione nominati e in quale ambito, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti

ovv

B. 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.			
	tempestivo	Direttori/Coordinatori/dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Ricezione delle dichiarazioni
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 "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. Trasmissione delle dichiarazioni rese al Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	tempestivo	Direttori/Coordinatori	inoltre dichiarazione
3. Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese, assumendo le determinazioni conseguenti	trimestrali	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Richiesta al casellario giudiziale
4. Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di dipendenti e gli ambiti interessati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti.

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

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

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

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

Successivamente, è stato predisposto, a cura del Il Servizio Autonomo Sistemi Informativi, uno specifico applicativo che consente la presentazione e la gestione in forma "anonimizzata" delle segnalazioni e che è già in funzione sul sito intranet dell'Ente dal dicembre scorso. L'applicativo, a garanzia del dipendente segnalante/*whistleblower*, genera già al primo accesso un codice (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.

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

Tabella 9 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Attività di sensibilizzazione e monitoraggio sulle segnalazioni

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

CM 96

7.10 Formazione

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

Il P.N.A. suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due diversi livelli, ma assolutamente complementari:

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

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

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

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

Tabella 10 – Formazione: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

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

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

7.11 Patti di integrità negli affidamenti

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

Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo e, allo stesso tempo, valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

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

Recentemente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 797 del 3 dicembre 2015, è stato approvato lo schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*. E' richiesta, inoltre, per l'iscrizione negli *"elenchi aperti"* di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 499 del 31 luglio 2015. Non è richiesta solo per le acquisizioni *"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 di cui all'art. 46 del Codice degli appalti pubblici, nel senso che *"[...] la possibilità di escludere l'offerente dalla procedura di gara in caso di mancata trasmissione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione [...] è consentita in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata {...}"*.

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

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

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

Tabella 11 – Patto di integrità

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

AM

18

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

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

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

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

La tabella che segue illustra tempi di realizzazione, soggetti e uffici responsabili. Per il dettaglio relativo ad ogni singolo processo per cui è prevista l’applicazione della misura si rimanda, invece, agli allegati del presente Piano.

Tabella 12 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione

Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione

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

CM

7.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1 comma 9 alla lettera d) della legge 190/2012 stabilisce, tra l'altro, che il Piano deve prevedere al suo interno le misure tese a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tale disposizione, inoltre, trova conferma in quanto stabilito dal legislatore al comma 2 dell'art. 24 del d.lgs. n.33/2013, il quale prevede che tali informazioni devono essere rese pubbliche nella sezione del sito istituzione "Amministrazione Trasparente". Il monitoraggio dei tempi risulta, infatti, necessario, sia al cittadino, sia all'Ente stesso che eroga quei servizi e procedimenti oggetto di monitoraggio, come *benchmark* per una gestione quanto più efficiente possibile della propria attività.

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

Ferma restando la pubblicazione dei dati secondo gli adempimenti di trasparenza, anche per questa annualità si prevede la predisposizione da parte degli uffici competenti in materia di controlli interni, la redazione di un report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, dal quale dovranno emergere le eventuali criticità sulla scorta delle quali intervenire tempestivamente.

Di seguito si segnalano le fasi per l'attuazione di tale misura.

Tabella 13 – Monitoraggio dei tempi procedurali

Report semestrale al RPC sui tempi procedurali

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

CM

7.14 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

L'art. 1 comma 9 alla lettera e) della legge 190/2012 stabilisce, che il Piano deve prevedere al suo interno le misure tese a " *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione*".

In tal senso il Comune intende avviare un'attività interna di studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.

Tabella 14 - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

Monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento

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

7.15 Le misure ulteriori

Al fine di presidiare il rischio, i precedenti Piani avevano già individuato una pluralità di misure ulteriori rispetto a quelle individuate dal PNA, ritenute idonee rispetto a specifici processi. Con il presente aggiornamento il novero di tali misure viene rivisto alla luce dell'esperienza maturata e sulla base del monitoraggio effettuato sulle due prime annualità. Inoltre le indicazioni dell'Autorità fornite nell'ambito dell'aggiornamento 2015 del PNA hanno evidenziato che nell'individuazione delle misure occorre *"contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili [...] E' necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto"*.

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

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

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

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

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

8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C

Ferme le attività di monitoraggio su ogni singola misura attribuite ai responsabili individuati per ciascuna misura secondo quanto rappresentato nell' "Allegato 3 - Processi e misure a presidio del rischio", la responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del P.T.P.C. è attribuita al R.P.C., che entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nei termini indicati dall'ANAC, predispone una relazione sulle attività svolte e gli esiti rilevati ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190 del 2012, e ai sensi di quanto disposto dal PNA.

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

Tale documento, per l'anno 2015, è stato predisposto secondo il modello di scheda diffuso dall'ANAC, trasmesso al Sindaco e pubblicato, secondo le indicazioni della stessa Autorità, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Napoli, sottosezione di livello 1, Altri contenuti – Corruzione, nel termine del 15 gennaio 2016; stabilito dall'ANAC stessa.

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

In particolare, il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa prevede il controllo su una serie di atti individuati nel Piano operativo dei controlli e che attualmente sono: tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale; un campione di contratti stipulati senza tale intervento, la quasi totalità dei verbali di gara, un campione di determinazioni e altri atti gestionali afferenti alle aree di rischio, tra i quali rientrano quelli di autorizzazione e concessione (Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato con disposizione IG 1911 del 19 giugno 2014 del Vicesegretario e del Segretario Generale.

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

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

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

9. AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Grazie alle risultanze del monitoraggio e all'attività di controllo, il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo il processo di adozione già descritto al paragrafo "1.1 Processo di adozione del PTPC 2016/2018" e nel rispetto delle indicazioni che perverranno anche a seguito dell'adozione del nuovo PNA nonché del previsto intervento legislativo in materia. L'aggiornamento si renderà, inoltre, necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, o l'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente P.T.P.C..

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

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

1. PREMESSA

La "trasparenza" rappresenta una delle misure del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (d'ora in avanti, solo "PTCP"), ed è disciplinata dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". All'art. 1 di tale decreto la "trasparenza" viene intesa come «accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche». Con il suddetto decreto, pertanto, il concetto di "trasparenza" ha subito un profondo mutamento, assumendo la natura di un diritto, riconosciuto a tutti i cittadini, di accedere direttamente al patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni e andando, in tal modo, ad ampliare il potere di controllo della collettività sull'operato delle stesse.

Ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, ogni Amministrazione adotta il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (d'ora in avanti solo "Programma"). Tale documento definisce, in raccordo con il *Piano per la prevenzione della corruzione*, le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte dei dirigenti responsabili degli uffici, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013. Tali obblighi, oltre a garantire il principio di "accessibilità totale" agli atti e alle informazioni della Pubblica Amministrazione già previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, costituiscono un elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 1, comma 33, legge 12 novembre 2012, n. 190), anche al fine della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili, atteso che la trasparenza è stata identificata come uno degli obiettivi trasversali di Ente e può dare, inoltre, luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

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

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

- delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- delibera CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
- delibera CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1025 del 23 dicembre 2013, il Vicesegretario Generale del Comune di Napoli è stato individuato, ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, quale Responsabile per la trasparenza dell’Ente: attualmente tale ruolo è ricoperto dal dott. Francesco Maida. Con la medesima



deliberazione, inoltre, è stato individuato il Direttore Generale quale titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della legge n. 241/1990.

All'interno dell'organizzazione comunale, come descritta in precedenza, il Responsabile per la trasparenza, in riferimento alle attività allo stesso assegnate dalla normativa vigente in materia di trasparenza, è chiamato a garantire il principio di trasparenza e accessibilità totale, svolgendo una funzione di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, i quali, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione degli stessi avviene, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, in un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" accessibile dall'*home page* del sito istituzionale del Comune di Napoli, costruita in conformità dell'Allegato 1 alla deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 della CIVIT (ora ANAC).

Inoltre, il Responsabile per la trasparenza provvede all'aggiornamento annuale del *Programma*, ed esercita, altresì, un'attività stabile di controllo e di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Inoltre, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

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

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

2.2 Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della trasparenza

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

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

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

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

3. GLI OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA

3.1 *Pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori*

Finalità primaria della misura della trasparenza è quella di assicurare, a chiunque, l'accesso telematico alle informazioni, dati e documenti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, anche al fine di garantire l'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento. Per giungere a tale obiettivo, il d.lgs. n.33/2013 individua una pluralità di obblighi di trasparenza, successivamente indicati in maniera specifica nella delibera CIVIT n. 50/2013, sulla base della quale è stato redatto il documento denominato *"Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"*, allegato al *PTPC*. In detto elenco sono riportati, in relazione a ciascun obbligo, le relative sottosezioni di livello 1 ("Macrofamiglia") e 2 ("Tipologie di dati"), i riferimenti normativi che rendono obbligatoria la pubblicazione dell'informazione, dato e documento, la denominazione del singolo obbligo, la tempistica di aggiornamento delle informazioni pubblicate, i contenuti, l'ufficio responsabile della produzione, raccolta, aggiornamento delle informazioni da pubblicare e, infine, per le sotto-sezioni ancora incomplete o non aggiornate, il termine entro cui si prevede che le medesime saranno completate e/o aggiornate. Nell'ambito del presente aggiornamento del *Programma*, tale elenco è rimasto sostanzialmente invariato, ad eccezione di limitate modifiche attinenti all'individuazione dell'ufficio/uffici responsabile/i di taluni obblighi di pubblicazione, variazioni che si è ritenuto opportuno effettuare anche a seguito di comunicazioni/segnalazioni pervenute dagli uffici dell'Ente, nonché della peculiarità del contenuto di taluni obblighi.

3.2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti non obbligatori

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

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

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

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

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

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

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

3.3 La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Monitoraggio degli obblighi di trasparenza

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

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

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Leg. 13", mediante il quale ciascun dirigente apicale (Coordinatore/Direttore Centrale e Direttore di Municipalità) effettua un'attività di monitoraggio semestrale circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione di ciascun ufficio.

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

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

4.2 Esercizio del potere sanzionatorio

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

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

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

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

5.1 Le Giornate della Trasparenza

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

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

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

5.2 Pubblicazione delle statistiche di accesso

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

SEZIONE C - ALLEGATI

Allegato 1. Mappatura dei processi ed eventi rischiosi

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

Allegato 2 bis. Nota Metodologica

Allegato 3. Schede Processi e aree di rischio

Allegato 3bis. Misure a presidio del rischio

Allegato 4 – “Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione “

Analisi del contesto esterno – Tavole.



ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

COMUNE DI NAPOLI

AREA DI RISCHIO: PERSONALE

Processi - descrizione		EVENTO RISCHIOSO	
P.1	Selezione, progressione di carriera e formazione interna	P.1.1	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)
		P.1.2	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)
		P.1.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
		P.1.4	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;
		P.1.5	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
		P.1.6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
		P.1.7	Interventi di formazione rivolti solo a dipendenti selezionati senza criteri trasparenti
		P.2.1	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
P.2	Gestione delle Risorse Umane	P.2.2	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.
		P.2.3	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.
		P.2.4	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.
		P.2.5	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
		P.2.6	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
		P.2.7	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
		P.2.8	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
		P.3.1	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
P.3	Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)		

CN

21

	P.4.1	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C.Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6);
<p align="center">P.4</p> <p align="center">Conferimento illecito di incarichi professionali</p>	P.4.2	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo);
	P.4.3	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990);
	P.4.4	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.);
	P.4.5	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.);

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO: ESTERNALIZZAZIONI	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
E.1 Valutazione delle offerte	E.1.1 Manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo
	E.1.2 Manipolazione dei requisiti/criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica
	E.1.3 Mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della commissione giudicatrice
	E.1.4 Condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice
	E.1.5 Compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore
	E.1.6 Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo
	E.1.7 Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione
E.2 Procedure di affidamento	E.2.1 Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un'impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	E.2.2 Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della trattativa privata
	E.2.3 Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
	E.2.4 Uso distorto degli affidamenti diretti.
	E.2.5 Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni.
E.3 Fasi endoprocedimentali di gara e successive all'affidamento	E.3.1 Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
	E.3.2 Uso strumentale della revoca del bando al fine di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	E.3.3 Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie.
E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	E.3.4 Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.
	E.4.1 Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
	E.4.2 Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
	E.4.3 Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)

AREA DI RISCHIO: RAPPORTI CON CITTADINI E IMPRESE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
R.1 Provvedimenti Autorizzatori e Concessori	R.1.1 Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo della sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire);
	R.1.2 Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);
	R.1.3 Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale.);
	R.1.4 Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	R.1.5 Illecita concessione di aree per l'edificazione di alloggi nell'ambito di programmi di edilizia economica e popolare;
	R.1.6 Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA);
	R.1.7 Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.
	R.1.8 Inserimento alterato e/o indebito in graduatorie per l'assegnazione di alloggi dell'edilizia popolare
	R.1.9 Erronea e/o impropria concessione di autorizzazioni ed accreditamenti a strutture dedicate alla realizzazione delle politiche socio-educativo-assistenziali
	R.1.10 Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale)
	R.1.11 Rilascio di contributi economici irregolari
	R.1.12 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
	R.1.13 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	R.1.14 Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di autorizzazioni per avvio attività commerciali e affini
	R.1.15 Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di avallo della SCIA/mere comunicazioni per avvio attività commerciali e affini
	R.1.16 Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale) per corresponsione
	R.2.1 Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi nell'ambito di politiche pubbliche relative al contrasto di disagi sociali dell'infanzia e dell'adolescenza come la dispersione scolastica e/o ad attività di prevenzione e tutoraggio di minori con situazioni familiari a rischio con problemi relazionali e/o situazioni di maltrattamento donne, di tossicodipendenza o relative a minoranze etniche

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

R.2	Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali	<p>R.2.2 Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per la concessione di benefici economici inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. Assegni per nuclei familiari numerosi, assegni di maternità, contributi economici straordinari, contributi per cure domiciliari, contributi per il pagamento della TARSU, contributi invalidi del lavoro, contributo cittadini rimpatriati ecc.)</p> <p>R.2.3 Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per l'erogazione o la concessione di prestazioni assistenziali inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. alloggi e strutture residenziali per anziani e disabili, unità mobili di assistenza, reti per emergenze sociali, assistenza sociale, assistenza scolastica, assistenza domiciliare, trasporto scolastico, trasporto per cure riabilitative, centri di accoglienza ecc.)</p> <p>R.2.4 Concessione impropria o indebita di benefici monetari</p> <p>R.2.5 Concessione impropria o indebita di benefici non monetari</p>
R.3	Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport	<p>R.3.1 Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione e delle pari opportunità (borse di studio, fondi scuole, fornitura attrezzature scuole, educazione ed alfabetizzazione adulti ed extracomunitari)</p> <p>R.3.2 Concessione indebita di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione, delle pari opportunità e dello sport</p> <p>R.3.3 Predisposizione del Piano di lavoro della Città che riguarda solo determinate categorie professionali senza prevedere meccanismi di rotazione o assistenza per tutti i profili.</p>
R.4	Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)	<p>R.4.1 Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>R.4.2 Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>R.4.3 Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</p>

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA

PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO	
F1	Gestione delle entrate tributarie a carattere generale	F.1.1	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato incitro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.)
		F.1.2	Mancato recupero di crediti.
		F.1.3	Mancata riscossione di imposte.
		F.1.4	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
		F.1.5	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
		F.1.6	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
		F.1.7	Applicazione di sgravi tributari irregolari.
		F.1.8	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
		F.2.1	Irregolarità nelle pratiche di condono.
		F.2.2	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
F.2	Gestione delle entrate derivanti da servizi	F.2.3	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
		F.2.4	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
		F.2.5	Mirrori entrate conseguenti occupazione suolo pubblico.
		F.2.6	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
		F.2.7	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
		F.2.8	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
		F.2.9	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato.
		F.2.10	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
		F.2.11	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
		F.2.12	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
F.3	Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche	F.3.1	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
		F.3.2	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
		F.3.3	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
		F.3.4	Sistemica sovrattatturazione di prestazioni
		F.3.5	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
		F.4.1	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
		F.4.2	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
		F.4.3	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
		F.4.4	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).
		F.4	Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

F.5	Maneggio di denaro o valori pubblici	F.5.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
		F.5.2	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.
		F.5.3	Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
		F.5.4	Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.
		F.5.5	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
		F.5.6	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
		F.5.7	Spese di rappresentanza irragionevoli.
F.6	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	F.6.1	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
		F.6.2	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.
		F.6.3	Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.
F.7	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità	F.7.1	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.
		F.7.2	Concessione gratuita e/o per finalità improprie (anche mascherata) di beni pubblici mobili o immobili

XX

CA

ALLEGATO 2

LA METODOLOGIA DI RILEVAZIONE DATI E ANALISI DEL RISCHIO

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

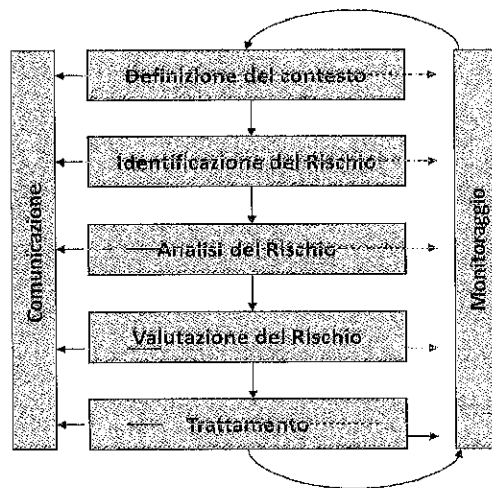
In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

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

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

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM¹, lo standard AS/NZS 4360:2004², l'Orange Book³, lo standard COSO-ERM⁴ e lo standard ISO 31000:2009⁵.

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



Fonte: rielaborazione da ISO 31000:2009,
Risk management - Principles and guidelines

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

¹ IRM, AIRMIC, ALARM, (2002), A Risk Management Standard (ISO/IEC 73 "Risk Management – Vocabulary – Guidelines for use in standards")

² Australian/New Zealand Standard, (2004), AS/NZS 4360:2004 Risk Management.

³ HM Treasury, (2004), The Orange Book. Management of risk – Principle and concepts

⁴ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004), *Enterprise Risk Management Framework*

⁵ ISO 31000:2009, Risk management — Principles and guidelines.

CA

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.

Coerentemente con tale impostazione, ed in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di Napoli possono essere sintetizzate nella figura che segue.

Analisi del contesto, mappatura dei processi e degli eventi rischiosi

L'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione esplicita che la prima fase da realizzare nel processo di gestione del rischio è quella della mappatura dei Processi. Mappare i processi significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti: gli *input*, le attività, le relazioni in essere, gli *output*, le alternative, le unità organizzative coinvolte e le procedure. La rappresentazione dei processi deve essere sufficientemente semplice ed efficace.

La rilevazione dei processi all'interno dell'amministrazione è un'attività molto complessa e richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse. È chiaro che un'attività di questo tipo, all'interno di amministrazioni di grandi dimensioni e organizzativamente complesse come il Comune di Napoli, richiederebbe la disponibilità di risorse e tempi che difficilmente sono reperibili a breve-medio termine.

Nel Comune di Napoli la mappatura dei processi organizzativi è parziale, e non sempre aggiornata. Avviare una completa rilevazione dei processi ai fini della redazione del P.T.P.C. è apparsa da subito una strada incompatibile con i tempi previsti e con le risorse disponibili.

Pertanto, si è optato per una soluzione, che pur pienamente compatibile con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, risultasse di più semplice applicazione. Infatti, nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione si afferma: «*La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione*».

Pertanto il Piano Nazionale Anticorruzione individua un percorso incrementale. Si può partire da un catalogo dei processi "ristretto", considerando le aree e i processi che già la Legge n.190/2012 considera più rilevanti, e poi nel tempo allargare la rilevazione dei processi a rischio, tenendo conto delle specificità dell'amministrazione.

Questa è stata appunto la soluzione adottata nel Comune di Napoli, 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.

In particolare, il processo di gestione del rischio nel Comune di Napoli ha avuto inizio con un'analisi del contesto esterno e interno, sulle cui risultanze è stata impostata la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi. Il risultato è stato la costruzione di un Catalogo dei Processi e degli Eventi Rischiosi a essi associati contenente le peculiarità del Comune di Napoli. Il dettaglio della metodologia e degli strumenti utilizzati

per la mappatura dei processi è contenuto nell'**Allegato 1- Mappatura dei processi ed eventi rischiosi**, a cui si rinvia.

Analisi e valutazione dei rischi

La fase di analisi e valutazione del rischio si è articolata in due sotto-fasi:

- la rilevazione delle informazioni e dei dati
- la ponderazione e la valutazione del rischio

La raccolta dei dati ha avuto luogo attraverso due modalità: la somministrazione di un questionario a tutta la struttura organizzativa, che ha consentito di acquisire le conoscenze, nonché le percezioni dei dipendenti su episodi di corruzione avvenuti o potenzialmente verificabili all'interno del Comune e la raccolta di dati "oggettivi", quali dati giudiziari e articoli di giornale su casistiche verificatesi nell'ultimo triennio. Ciò ha consentito di raccogliere e analizzare 620 questionari, 39 Decreti di citazione a giudizio e 57 articoli di stampa. Il dettaglio della metodologia e degli strumenti utilizzati per la rilevazione delle informazioni è contenuto nel paragrafo relativo alla **Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi**.

In particolare, i dati contenuti nel presente documento costituiscono la sintesi:

- dell'analisi dei Questionari somministrati alle strutture organizzative del Comune di Napoli;
- dell'analisi dei casi giudiziari (procedimenti in corso, rinvii a giudizio, etc.) forniti dall'avvocatura del Comune;
- dell'analisi della Rassegna Stampa (parole chiave 'Comune di Napoli' 'Corruzione').

L'analisi dei dati si ispira ai principi della norma ISO 31000 – Risk Management.

La definizione dei Processi in analisi risulta essere la messa a sistema delle aree a rischio già identificate dalla L.190/2012 (art. 1 comma 16) con alcune integrazioni rispetto ad aree sensibili e peculiarità del Comune di Napoli. Per ciascun Processo vi è, poi, la definizione delle possibili Classi di rischio, le quali sono state oggetto di valutazione da parte degli intervistati. Tale operazione ha consentito di mappare 19 Processi (e 21 Classi di Rischio) afferenti a 4 aree di rischio.

Per ciascun Processo le dimensioni oggetto d'analisi sono:

- la **probabilità**;
- l'**impatto**.

Rispetto a tali dimensioni, la valutazione è stata effettuata considerando elementi:

- **oggettivi**
- **soggettivi**.

Le variabili: probabilità

1. Probabilità, elementi oggettivi:

- a. **SEGNALAZIONI**: casistiche occorse rispetto ad informazioni pervenute che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione; Il numero di segnalazioni è fornito dagli intervistati;

- CM
- a. **CASI GIUDIZIARI:** sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio verificatesi nell'ultimo triennio; L'analisi è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati.

2. **Probabilità, elementi soggettivi:**

- a. livello di **DISCREZIONALITÀ** del Processo in analisi; Il livello di discrezionalità del processo è stimato dagli intervistati;
- b. efficacia degli **ATTI ORGANIZZATIVI**; Il livello di efficacia degli atti organizzativi è stimato dagli intervistati;
- c. efficacia dei **CONTROLLI**; Il livello di efficacia dei controlli è stimato dagli intervistati;

Le variabili: l'impatto

2. **Impatto, elementi oggettivi:**

- a. **ANALISI DELLA STAMPA:** presenza nei quotidiani di notizie inerenti eventi di corruzione e/o cattiva gestione inerenti il Processo in analisi; L'analisi della Rassegna Stampa è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati

3. **Impatto, elementi soggettivi:**

- a. **DANNO** accertato da **CONTROLLI**; Il danno accertato da controlli è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- b. **DANNO** accertato da **CONTENZIOSI**; Il danno accertato da contenziosi è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- c. **IMPATTO POTENZIALE.** L'impatto potenziale è stimato dagli intervistati.

Rispetto alle scelte tecniche proposte dall'allegato 5 del P.N.A. per la misurazione del rischio, la metodologia utilizzata nel Comune di Napoli con il supporto tecnico del FormezPA, all'interno di una unità organizzativa complessa come quella del Comune di Napoli ha evidenziato una serie di problematiche rilevanti, relative sia agli indicatori utilizzati per la valutazione, che attinenti alla metodologia di aggregazione dei dati, che, in sintesi, possono essere ricondotte ad una sottostima della rischiosità dei processi.

Le criticità emerse sono state espone, in maniera dettagliata nell'Allegato 2bis.

In ogni caso si evidenzia che applicando la metodologia di cui all'allegato 5 del PNA, le conclusioni avrebbero condotto che il Comune di Napoli presenterebbe un profilo di rischio basso e medio basso per tutti i processi esaminati e cioè 19 processi e 21 classi di rischio afferenti a 4 aree di rischio.

Il valore finale delle due dimensioni, impatto e probabilità, è stato assegnato secondo il criterio del "valore massimo".

Ciò comporta che si è determinato per i processi esaminati, secondo un **principio prudenziale** tipico dei processi della gestione del Rischio, **che il Valore finale della Probabilità e quello dell'Impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più alto.**

CM

Si è ritenuto necessario illustrare dettagliatamente tale procedimento al fine di dimostrare che per alcuni processi i cui rischi da una valutazione globale dei singoli elementi risultassero piuttosto bassi, applicando tale principio prudenziale del "valore massimo", comportano in taluni casi il "Rating global" Rilevante e/o Critico.

La metodologia di analisi utilizzata nel Comune di Napoli si è pertanto basata sui seguenti criteri metodologici:

- utilizzo di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;
- utilizzazione nel processo di analisi sia di dati oggettivi (segnalazioni, dati giudiziari, ecc.), sia dati di natura soggettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse da soggetti intervistati);
- impiego di una procedura di aggregazione dei dati di tipo non compensativo (operatore aggregativo di massimo) in luogo di una procedura di aggregazione dei dati di natura non compensativa (media aritmetica);
- aggregazione dei dati in due indici, uno relativo alla probabilità e l'altro all'impatto;
- valutazione del grado di esposizione al rischio di ogni processo attraverso la combinazione dei valori di impatto e probabilità, secondo lo schema che segue.

RATING GLOBALE		Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO - PROBABILITA'	
Giudizio	Valore	PROBABILITA'	IMPATTO
CRITICO	I	Alto	Alto
RILEVANTE	III	Medio	Medio
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio
TRASCURTABILE	I	Basso	Basso

La metodologia adottata ha consentito di identificare l'esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione, sia a livello aggregato di processo che a livello dettagliato di unità organizzative (direzioni/uffici).

È importante sottolineare che un *rating* di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

I RISULTATI DELL'ANALISI: L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

L'analisi effettuata secondo la metodologia descritta nel precedente paragrafo ha consentito una precisa e puntuale individuazione delle aree di rischio. I risultati, presentati in questo paragrafo in maniera sintetica, sono disponibili ad un livello dettagliato nell'Allegato 3.

La metodologia adottata ha infatti consentito di effettuare una valutazione del livello di esposizione al rischio di:

- ogni processo organizzativo tra quelli individuati nel Catalogo dei processi

82

CM

- ogni unità organizzativa (Dipartimento, Direzione, Servizio Autonomo, Municipalità) del Comune, per ogni processo organizzativo nella quale risulta coinvolta.

Nella tabella seguente si riporta il risultato relativo al livello di esposizione al rischio di ogni processo organizzativo. I risultati sono ordinati in ordine decrescente.

Codifica	PROCESSO	RATING
P.1	Gestione del personale	Critica
P.2	Gestione della ricerca umano	Rilevante
P.3	Realizzazione procedimenti amministrativi	Critica
P.4	Contenimento di incarichi professionali	Trascurabile
F.1	Gestione delle entrate derivanti da servizi	Critica
F.2	Gestione delle entrate derivanti da servizi violazioni sanzionati	Critica
F.3	Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche	Marginale
F.4	Gestione delle entrate derivanti da servizi	Critica
F.5	Gestione delle entrate derivanti da servizi	Critica
F.6	Gestione delle entrate derivanti da servizi	Critica
F.7	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità	Rilevante
P.2	Gestione della ricerca umano	Rilevante
F.3	Realizzazione procedimenti amministrativi	Rilevante
F.2	Gestione delle entrate derivanti da servizi violazioni sanzionati	Rilevante
F.3	Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche	Marginale
P.4	Contenimento di incarichi professionali	Trascurabile
R.4	Pianificazione del territorio (Urbanistica, lavori grandi opere, Ambiente e tutela del territorio)	Trascurabile

In particolare, dall'analisi effettuata, 12 processi risultano a rischiosità elevata (Critica) e 4 a rischiosità Medio-alta (Rilevante). Solo un processo risulta essere a criticità medio-bassa (Marginale) e 2 a rischiosità bassa (Trascurabile).

I processi a rischio critico appartengono a tutte le 4 Aree di rischio mappate: Personale, Esternalizzazioni, Rapporti con cittadini e imprese e l'Area Finanziaria, denotando una trasversalità dell'esposizione al rischio su diverse attività dell'amministrazione. Tra questi emergono tutti i provvedimenti autorizzatori e concessori così come la gestione dei beni pubblici e del patrimonio, che dall'analisi effettuata rilevano una esposizione particolare e richiedono misure puntuali ai fini di un'opportuna prevenzione.

Nella figura seguente si riporta in maniera sintetica il risultato relativo al livello di esposizione al rischio evidenziato da ogni struttura apicale per ognuno dei processi organizzativi.

DIREZIONI	PROCESSI																			
	P.1	P.2	P.3	P.4	E.1	E.2	E.3	E.4	R.1	R.2	R.3	R.4	F.1	F.2	F.3	F.4	F.5	F.6	F.7	
DIREZIONE GENERALE		■			■				■						■					
GABINETTO DEL SINDACO		■			■				■								■			
DIP. SEGRETERIA GENERALE		■		■	■				■						■					
DIP. CONSIGLIO COMUNALE		■			■															

83

ALLEGATO 2 bis

Nota metodologica

La metodologia di analisi adottata e ampiamente descritta nel presente allegato, è stata definita in cooperazione con il FormezPA, che nell'ambito del Protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, il Ministero dell'Interno, il Sindaco di Napoli e l'ANCI per l'Adozione da parte del Comune di Napoli di un Piano organizzativo in funzione di prevenzione della Corruzione, sottoscritto il 17 maggio 2012, ha fornito un supporto di natura prettamente tecnico al Gruppo di Lavoro dell'Ente.

La fase di analisi e valutazione del rischio si è articolata in due sotto-fasi:

- a) la rilevazione delle informazioni e dei dati;
- b) la ponderazione e la valutazione del rischio.

In generale, la metodologia di analisi utilizzata dal Comune di Napoli, si ispira ai principi della norma ISO 31000, di cui ripercorre i principali passaggi e prende in considerazione, con qualche modifica che verrà ampiamente discussa nei paragrafi che seguono, i suggerimenti contenuti negli allegati 1 e 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

a. La rilevazione delle informazioni e dei dati

La rilevazione delle informazioni e dei dati su cui basare la valutazione dei rischi è un punto metodologico qualificante del processo di gestione del rischio. Tuttavia, questa prima fase ha presentato delle difficoltà connesse all'assenza di sufficienti evidenze empiriche di quali siano esattamente le tipologie di dati e informazioni da rilevare e quali modalità organizzative siano le più idonee.

In proposito nell'allegato 1 del P.N.A. si afferma: «L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è consigliata la costituzione di gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Inoltre, può essere utile la creazione di una task force multidisciplinare che sia in grado di coordinare le attività di analisi e di sistematizzarne i risultati» (pag. 23).

Ne consegue che "la costituzione di gruppi di lavoro" è suggerita dal P.N.A. come la **modalità organizzativa più idonea per la rilevazione delle informazioni.**

Nel caso di un'amministrazione grande ed organizzativamente complessa come il Comune di Napoli, la costituzione di un gruppo di lavoro si è rilevata poco efficiente con riferimento al reperimento di informazioni utili alla valutazione del rischio. Per questo motivo, si è preferito coinvolgere tutta la struttura organizzativa, attraverso la somministrazione di un **questionario on-line**, somministrato a tutte le direzioni e i servizi del comune (in tutto 800 questionari).

CMA

L'intervento del Segretario Generale nelle sue vesti di RPC è stato essenziale e ha consentito di ottenere una restituzione di 620 questionari (tasso di risposta del 77,5%). L'utilizzazione del questionario ha consentito, da un lato, di raggiungere una ampia platea di destinatari contribuendo all'azione di sensibilizzazione di tutta la struttura; dall'altro, di ottenere una base di informazioni strutturata, alla quale è stato possibile applicare alcuni controlli statistici, relativamente alla qualità del dato.

Una ulteriore considerazione attiene alla **tipologia dei dati e delle informazioni** da rilevare ai fini della valutazione dei rischi.

Nel P.N.A. in proposito si rileva che: *«un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione)».*

Tuttavia, la rilevazione dei dati giudiziari è particolarmente importante non solo nella fase di identificazione dei processi o delle aree a rischio ma anche in quella di analisi. Autorevoli istituzioni internazionali hanno spesso notato la mancanza di informazioni adeguate o dati statistici relativi alle condanne penali o disciplinari, alle misure imposte sui funzionari pubblici per reati di corruzione o violazione delle regole di condotta professionale relativi a tale reati (ad esempio, mancata segnalazione di attività accessorie, che potrebbero causare un conflitto di interessi). In alcune circostanze i dati statistici possono essere utili nel condurre l'analisi dei rischi.

Il P.N.A. non indica le modalità operative con le quali rilevare e elaborare i dati giudiziari ed in genere, le amministrazioni non dispongono di adeguate modalità di rilevazione, classificazione e elaborazione di tali informazioni.

Per ovviare a tale mancanza, presso il Comune di Napoli è stato costituito un primo **database** contenente una classificazione delle evidenze relative a procedimenti in atto (penali, amministrativi, disciplinari) attinenti alla materia dell'integrità. La costruzione del database è avvenuta attraverso un processo che ha visto, in primo luogo, la definizione dell'oggetto di rilevazione e, poi, il reperimento, analisi e classificazione delle evidenze. La classificazione ha consentito di imputare ogni evidenza (procedimento in corso) a un determinato processo organizzativo, e in alcuni casi, a una determinata direzione/ufficio. In questo modo il database ha permesso di utilizzare le evidenze come riferimenti oggettivi per la valutazione del rischio dei processi e delle unità organizzative.

b. La ponderazione e valutazione del rischio

In base all'allegato 1 del P.N.A. la valutazione del rischio *«consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico». Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il*

CM

valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella dell'allegato 5: La valutazione del livello di rischio». «Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo».

Successivamente all'approvazione del P.N.A., la Funzione Pubblica ha pubblicato ulteriori chiarimenti in merito all'allegato 5 del P.N.A.: «Al fine di assicurare omogeneità di criteri, si forniscono alcune precisazioni sulle modalità da seguire nelle operazioni di valutazione del rischio:

- il valore della Probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";

- il valore dell'Impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25».

Rispetto alle scelte tecniche proposte dall'allegato 5 del P.N.A. per la misurazione del rischio, il suo utilizzo all'interno di una unità organizzativa complessa come quella del Comune di Napoli ha evidenziato una serie di problematiche rilevanti, relative sia agli indicatori utilizzati per la valutazione, che attinenti alla metodologia di aggregazione dei dati, che, in sintesi, possono essere ricondotte ad una sottostima della rischiosità dei processi.

Ad esempio, tra le principali problematiche relative agli indicatori, si sottolinea il terzo indicatore suggerito dall'allegato con riferimento alla probabilità denominato "complessità del processo", che è stato reinterpretato alla luce di una maggiore semplificazione nell'attribuzione del punteggio (per i dettagli si rimanda al paragrafo successivo).

Tuttavia, le maggiori criticità si segnalano nell'utilizzo della procedura di aggregazione degli indicatori di probabilità e impatto suggeriti dall'allegato 5 del P.N.A., ossia la media aritmetica. Attraverso l'utilizzo di tale operatore, l'amministrazione comunale ha ottenuto, per tutti i processi analizzati, un appiattimento verso il basso dei valori di impatto e probabilità, qualsiasi fossero i valori attribuiti alle singole variabili come mostra, a titolo meramente esemplificativo, quanto riportato nelle tabelle che seguono.

Tabella 1 – Esempio di griglia per la valutazione della probabilità

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	PROCESSO A	PROCESSO B
Discrezionalità	1	1
Rilevanza Esterna	1	2
Complessità del Processo	1	2
Valore Economico	1	2
Frazionabilità	1	2
Controlli	5	2
Media	1,67	1,67
Max	5	2

Tabella 2 – Esempio di griglia per la valutazione dell'impatto

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA IMPATTO	PROCESSO A	PROCESSO B
Impatto organizzativo	5	2
Impatto economico	1	2
Impatto reputazionale	1	2
Impatto org., econ e rep.	1	2
Media	2	2
Max	5	2

Sulla base dell'esempio numerico il valore complessivo di rischiosità assegnabile ai due processi che deriva dalla moltiplicazione dei valori medi di probabilità (1,67) e impatto (2) per ciascuno dei due processi viene identico ed è pari a 3,34. In altre parole, i valori medi sono molto bassi e il valore finale (probabilità x impatto) risulta particolarmente basso (3,33 in una scala da 1 a 25) nonostante i due processi presentino profili di rischio chiaramente differenti.

L'esempio riportato nelle tabelle, che rispecchia quanto avvenuto con l'applicazione della metodologia per i processi mappati per il Comune di Napoli, ha portato ad affermare che i processi, pur se con una valutazione differente rispetto alle singole variabili, hanno livello di esposizione al rischio particolarmente basso e che porterebbe, di conseguenza, a porre in essere una risposta organizzativa di bassa intensità.

Per ovviare al paventato problema di una sottostima del rischio, l'amministrazione ha preferito ricorrere ad una metodologia che applicasse una logica di tipo prudenziale¹, in quanto quello della corruzione è un fenomeno complesso e in larga misura sommerso. In tal senso, quindi, si è preferito ricorrere, al posto della media aritmetica, all'utilizzo dell'operatore di massimo in base al quale, alle variabili di impatto e probabilità viene assegnato il valore dell'indicatore che ha ottenuto il punteggio più elevato. Riprendendo l'esempio proposto nella Tabella 1 si può notare, quindi, che applicando l'operatore di massimo i due processi si distinguono nettamente in termini di profilo di rischio.

È pur vero che, l'utilizzo di tale metodo, in certe condizioni, può determinare una tendenza verso i valori più alti (sopravalutazione). Tuttavia, se si adotta un criterio prudenziale, un'eventuale sopravalutazione del rischio è certamente preferibile a una sua sottovalutazione.

Sempre per lo stesso principio, si è ritenuto utile aggiungere, agli indicatori dell'allegato 5 del P.N.A. altri indicatori per una valutazione più completa ed esaustiva del rischio di corruzione che grava sui processi. Una prima variabile è data dai casi giudiziari che hanno visto coinvolta l'amministrazione in passato. Tale variabile, come già si è avuto modo di porre in risalto, è considerata dall'allegato 1 del P.N.A. con riguardo alla fase di identificazione dei rischi. Si è ritenuto, quindi, di farne uso anche per stimare la dimensione probabilistica del verificarsi di

¹ A tal fine l'amministrazione si è potuta avvalere del supporto metodologico del Fornez PA, nell'ambito del Progetto "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica amministrazione centrale e locale" e del "Protocollo di Intesa tra il Ministero della Pubblica amministrazione e la Semplificazione, il Ministero dell'Interno, Il Sindaco del Comune di Napoli e l'ANCI "per l'adozione da parte del Comune di Napoli di un piano organizzativo in funzione di prevenzione della corruzione", del 12 maggio 2012.

eventi rischiosi e quindi, come si vedrà avanti in modo più puntuale, è stata implementata nel processo di analisi del rischio proposto. Una seconda variabile è data dall'efficacia degli atti organizzativi interni volti a presidiare il rischio di corruzione o comunque il verificarsi di eventi ad esso antecedenti. Anche questa variabile è stata utilizzata per la valutazione della dimensione probabilistica.

In sintesi, combinando tutte le variabili suggerite dal P.N.A. più quelle ritenute utili per completare l'analisi, si è proceduto a valutare impatto e probabilità di eventi rischiosi distinguendo tra variabili oggettive e soggettive. L'illustrazione operativa dell'intero processo di valutazione del rischio adottato nel Comune di Napoli sarà oggetto del successivo paragrafo.

Metodologia d'analisi

Come anticipato in precedenza, la valutazione e ponderazione del rischio di ogni singolo Processo (per la cui mappatura si rinvia all'**Allegato 1- Mappatura dei processi ed eventi rischiosi**) è avvenuta attraverso l'analisi di una pluralità di informazioni ottenute da:

- i Questionari somministrati alle Direzioni del Comune di Napoli;
- i casi giudiziari (procedimenti in corso, rinvii a giudizio, etc.) forniti dall'avvocatura del Comune;
- la Rassegna Stampa (parole chiave 'Comune di Napoli' 'Corruzione');

Così come indicato nell'allegato 5 del P.N.A., per ciascun Processo le dimensioni oggetto d'analisi sono:

- la **probabilità**, da intendersi come la frequenza di accadimento degli eventi rischiosi;
- l'**impatto**, da intendersi come il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione e che può essere:
 - Economico-finanziario, in termini di perdite monetarie legate al verificarsi dell'evento;
 - Organizzativo, connesso all'appesantimento burocratico causato dalla gestione di tali eventi;
 - Reputazionale o di immagine, in termini di perdita di fiducia dell'amministrazione

Rispetto a tali dimensioni, la valutazione è stata effettuata considerando elementi:

- **Oggettivi** (che si riferiscono a casistiche realmente verificatesi all'interno dell'amministrazione);
- **Soggettivi** (che si riferiscono a valutazioni soggettive degli intervistati).

Rispetto alle dimensioni di impatto e probabilità, verranno di seguito esplicitate le variabili (o indicatori) utilizzate per la valutazione della rischiosità dei processi. In particolare:

1. **Probabilità, elementi oggettivi:**

CM

- a. **SEGNALAZIONI:** casistiche occorse rispetto ad informazioni pervenute che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione; il numero di segnalazioni è fornito dagli intervistati;
- b. **CASI GIUDIZIARI:** sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio verificatesi nell'ultimo triennio; l'analisi è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati.

2. **Probabilità, elementi soggettivi:**

- a. livello di **DISCREZIONALITÀ** del Processo in analisi; il livello di discrezionalità del processo è stimato dagli intervistati;
- b. efficacia degli **ATTI ORGANIZZATIVI**; il livello di efficacia degli atti organizzativi è stimato dagli intervistati;
- c. efficacia dei **CONTROLLI**; il livello di efficacia dei controlli è stimato dagli intervistati;

3. **Impatto, elementi oggettivi:**

- a. **ANALISI DELLA STAMPA:** presenza nei quotidiani di notizie inerenti eventi di corruzione e/o cattiva gestione inerenti il Processo in analisi; l'analisi della Rassegna Stampa è stata condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai Processi mappati

4. **Impatto, elementi soggettivi:**

- a. **DANNO** accertato da **CONTROLLI**; il danno accertato da controlli è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- b. **DANNO** accertato da **CONTENZIOSI**; il danno accertato da contenziosi è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato.
- c. **IMPATTO POTENZIALE.** L'impatto potenziale è stimato dagli intervistati.

Dopo aver illustrato le variabili utilizzate per la valutazione della rischiosità dei processi, verrà descritto, in dettaglio, il metodo di aggregazione dei dati, distinguendo tra le variabili "oggettive" e quelle "soggettive".

In particolare:

A. *Variabili soggettive*

A ciascuna variabile della dimensione probabilità e dell'impatto, per ogni Processo, è stato assegnato un valore 'alto', 'medio' o 'basso' a seconda delle risposte fornite dagli intervistati.

Tale valore si riferisce alla Mediana del totale delle risposte fornite per il Processo in analisi, da tutte le direzioni intervistate, come risulta dall'esempio che segue:

20

CA

Variabili			Rating		
			alto	medio	basso
Probabilità	Sogg.	livello di discrezionalità			x
		efficacia atti organizzativi		x	
		efficacia controlli		x	
Impatto	Sogg.	danno accertato da controlli			x
		danno accertato da contenziosi		x	
		impatto potenziale		x	

Nel dettaglio:

1. **Livello di discrezionalità:** il valore 'basso' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda relativa alla discrezionalità.
2. **Efficacia atti organizzativi ed efficacia controlli:** il valore 'medio' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alle domande 'Nel caso si verificano eventi rischiosi legati alla presente Classe di Rischio, gli atti organizzativi interni/controlli presenti sono:
 - a. Inadeguati o assenti
 - b. Parzialmente adeguati e/o da integrare
 - c. Efficaci
3. **Danno accertato da controlli:** il valore 'basso' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda 'Alla luce di quanto dichiarato i controlli hanno evidenziato irregolarità il cui danno si può considerare:
 - a. Grave;
 - b. Lieve;
 - c. Nessun danno.
4. **Danno accertato da contenziosi:** il valore 'medio' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda 'si chiede di stimare se, sulla base della propria esperienza, i costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione dei contenziosi sono stati:
 - a. costi ingenti;
 - b. costi trascurabili;
 - c. nessun costo.'
5. **Impatto potenziale:** il valore 'medio' è dato dalla mediana del totale delle risposte per il Processo in analisi alla domanda 'Secondo lei il verificarsi di eventi rischiosi legati alla Classe di Rischio in analisi può causare all'amministrazione un impatto:
 - a. Molto dannoso;
 - b. significativo;
 - c. irrilevante.'

B. *Dati oggettivi*

ca

A ciascuna variabile della dimensione probabilità e dell'impatto, per ogni Processo, è stato assegnato un valore 'alto', 'medio' o 'basso', come risulta dall'esempio che segue:

Variabili			Rating		
			alto	medio	Basso
Probabilità	ogg.	segnalazioni			X
		casi giudiziari			X
Impatto	ogg.	analisi dati stampa (database esterno)			X

Nel dettaglio:

- 1. Segnalazioni:** il valore del rating è assegnato in base alle risposte fornite nei questionari alla domanda 'Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti la Classe di Rischio in analisi? Indicarne il numero', secondo lo schema:
 - Alto: n° segnalazioni > 4;
 - Medio: n° di segnalazioni compreso tra 1 e 3;
 - Basso: 0 segnalazioni.
- 2. Casi giudiziari:** il valore del rating è stato assegnato sulla base dei dati forniti dall'Avvocatura Comunale. Ciascun caso è stato analizzato al fine di valutarne la coerenza con il Processo individuato per il Comune. Il valore alto, medio o basso, rispetto al Processo in analisi, dipende dalla numerosità delle casistiche occorse, secondo lo schema:
 - Alto: n° di casi giudiziari > 4;
 - Medio: n° di casi giudiziari compreso tra 1 e 3;
 - Basso: 0 casi giudiziari.
- 3. Analisi dati stampa (database esterno):** il valore del rating è stato assegnato sulla base dell'analisi della Rassegna Stampa in relazione ai casi di corruzione riguardanti il Comune di Napoli. Ciascun articolo presente nel database è stato analizzato al fine di valutarne la coerenza con il Processo individuato per il Comune. Il valore alto, medio o basso, rispetto al Processo in analisi, dipende dalla numerosità delle casistiche occorse, secondo lo schema:
 - Alto: n° di articoli pubblicati > 4;
 - Medio: n° di articoli pubblicati compreso tra 1 e 3;
 - Basso: 0 articoli pubblicati.

Il valore delle singole variabili, ha concorso a determinare il Valore finale dell'Impatto e quello della Probabilità (separatamente) per ciascun Processo.

Come ampiamente discusso nei precedenti paragrafi, il Valore finale delle due dimensioni (Impatto e probabilità) è stato assegnato secondo il criterio del '**valore massimo**'. Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del Rischio, il Valore finale della Probabilità e quello dell'Impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato.

CM

Variabili			Rating singole variabili			Valore finale
			alto	medio	basso	
Probabilità	ogg.	Segnalazioni			x	MEDIO
		casi giudiziari			x	
	sogg.	livello di discrezionalità			x	
		efficacia atti organizzativi		x		
		efficacia controlli		x		
Impatto	ogg.	analisi dati stampa (database esterno)	x			ALTO
		danno accertato da controlli			x	
	sogg.	danno accertato da contenziosi		x		
		impatto potenziale		x		

Il valore finale della probabilità nell'esempio in analisi è MEDIO, che deriva dai punteggi delle variabili valutate con valore più elevato. Il valore finale dell'impatto è, invece, ALTO. In questo caso il valore deriva dalla presenza di almeno una variabile valutata con punteggio 'alto'.

L'ultimo passaggio è stato quello di addivenire ad un Rating globale di ciascun Processo, ottenuto dalla combinazione delle Valutazioni finali di impatto e Probabilità del Processo in analisi. In particolare, si è seguito lo schema rappresentato dalla tabella che segue:

RATING GLOBALE (di rischiosità del Processo)		Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'	
GIUDIZIO	VALORE	PROBABILITA'	IMPATTO
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio

Processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna

AGGIORNAMENTO 2016

Il Processo "P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna" fa riferimento a tutte quelle attività finalizzate alla selezione del personale da inserire nell'organizzazione, agli avanzamenti di carriera all'interno della propria amministrazione di riferimento e ai criteri di scelta del personale da inserire in specifici corsi di formazione interna.

Il processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale (Area Giuridica Risorse Umane). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

L'analisi del Processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna restituisce i valori esplicitati nella tabella che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto		Alto	Alto
Medio		Medio	Alto
Basso	Basso	Medio	Alto

L'analisi del Processo P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna, per le suddette variabili, restituisce i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

Gli Eventi Rischiosi

P.1.1	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)
P.1.2	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)
P.1.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
P.1.4	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;
P.1.5	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
P.1.6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
P.1.7	Interventi di formazione rivolti solo a dipendenti selezionati senza criteri trasparenti

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Nel dettaglio:

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;

3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e attivazione dell'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione del questionario sul Codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
13. Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità ai sensi dell' art. 17 comma 2 lett. f del CCNL 01/04/1999 –Area non dirigenzi;
14. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
15. Regolamento dei Concorsi Stralcio relativo alla Dirigenza - DGC n. 770 del 31/10/2014;
16. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
17. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
18. Documenti programmatici dell'Ente;
19. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

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

Processo P.2 Gestione delle risorse umane

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "P.2 – Gestione delle risorse umane" fa riferimento all'attività dei responsabili dei singoli uffici volte al controllo sul rispettivo personale in ordine a comportamenti, attività e compiti, ivi compresa l'appartenenza degli stessi ad associazioni o gruppi di interesse che ne influenzino le azioni.

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

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto	P.2 – Gestione delle risorse umane		
Medio			
Basso			

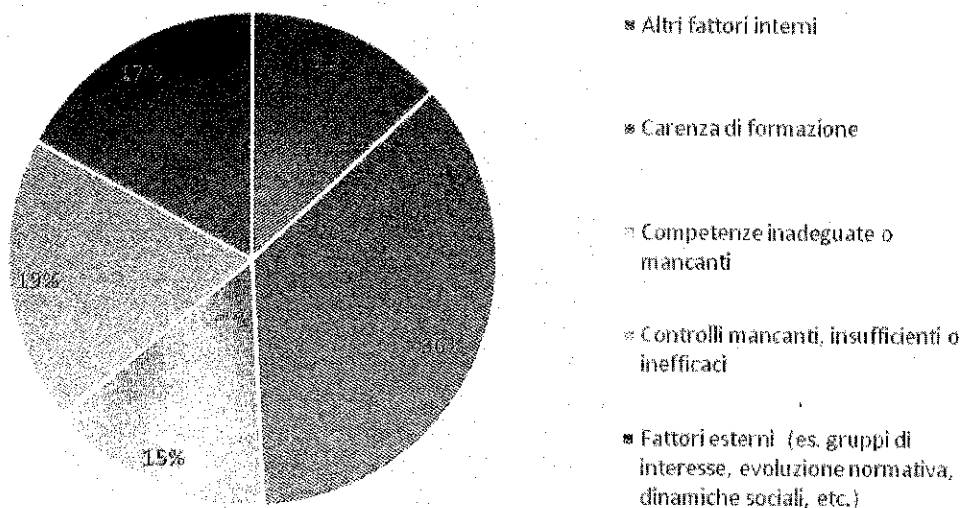
L'analisi del Processo P.2 – Gestione delle risorse umane, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

cd ⁴ *pt*

In particolare l'analisi dei dati oggettivi ha fatto emergere 6 segnalazioni, ben 18 casi giudiziari, ma nessun articoli di giornale in merito ad eventi correlati al Processo considerato. Il livello di discrezionalità del processo è ritenuto basso, poiché disciplinato da norme e regolamenti interni. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi dell'amministrazione, la valutazione dei rispondenti converge su un valore di rischiosità basso, considerando gli stessi elementi efficaci. L'analisi delle variabili soggettive dell'impatto ha restituito, anch'essa, valori bassi, sia in relazione al danno derivante da contenziosi e da controlli, sia in relazione all'impatto potenziale. Come si evince, quindi, gli eventi rischiosi connessi al processo hanno un'elevata probabilità di verificarsi, ma un basso impatto qualora si verificassero.

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



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la carenza di formazione, seguita dall'insufficienza o la mancanza di controlli e la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali).

Gli Eventi Rischiosi

P.2.1	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
P.2.2	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.
P.2.3	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.
P.2.4	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.
P.2.5	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
P.2.6	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.

P.2.7	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
P.2.8	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità rilevante, ottenuto per il **Processo P.2 – Gestione delle risorse umane**, è opportuno attivare una riflessione sulla opportunità/necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei

dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;

6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : D.G. C. n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e attivazione dell'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione del questionario sul Codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
13. Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità ai sensi dell' art. 17 comma 2 lett. f del CCNL 01/04/1999 –Area non dirigenti;
14. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
15. Regolamento dei Concorsi Stralcio relativo alla Dirigenza - DGC n. 770 del 31/10/2014;
16. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
17. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
18. Documenti programmatici dell'Ente;
19. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)" fa riferimento al controllo da parte dell'amministrazione sulle attività che un soggetto svolge successivamente alla conclusione del suo rapporto con l'amministrazione. Questo periodo, pur collocandosi al di fuori del rapporto di lavoro, è caratterizzato dalla sussistenza di obbligazioni di fonte legale in capo all'ex dipendente. La previsione di queste obbligazioni ha il fine di evitare situazioni di conflitto di interesse mediante la precostituzione strumentale di situazioni favorevoli all'interessato per il periodo successivo alla cessazione del rapporto.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale (Area Giuridica Risorse Umane). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto		P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo **P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva l'assenza di segnalazioni, casi giudiziari e articoli di giornale sui fenomeni in oggetto. L'analisi dei questionari lascia emergere atti organizzativi considerati come parzialmente adeguati e controlli totalmente inefficaci. Gli stessi controlli posti in essere sul Processo, infatti, non hanno fatto emergere danni all'amministrazione, così come non sono emersi danni per i contenziosi. Rispetto alla stima dell'impatto potenziale, ossia il danno che, il verificarsi degli eventi rischiosi legati al processo, può causare all'amministrazione, l'analisi delle risposte fornite indica un valore dell'impatto che risulta essere significativo (medio).

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

Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio rispondente denuncia nuovamente l'inefficacia dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

È stato individuato un solo evento rischioso:

P.3.1	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** è considerato a rischiosità critica. Dato il valore di rischiosità ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Patti di integrità;
12. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
13. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;

14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e attivazione dell'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione del questionario sul Codice di comportamento;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
15. Elenchi aperti degli operatori economici: DGC n. 499/2015 - *Misure a presidio della trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, con annesso programma della Trasparenza. Composizione delle commissioni*

di gara e costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente a procedure di somma o estrema urgenza, in economia (art. 125 Codice contratti) e negoziate senza pubblicazione di bando. Criteri e indirizzi;

16. Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità ai sensi dell' art. 17 comma 2 lett. f del CCNL 01/04/1999 –Area non dirigenti;
17. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
18. Regolamento dei Concorsi Stralcio relativo alla Dirigenza - DGC n. 770 del 31/10/2014;
19. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
20. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
21. Documenti programmatici dell'Ente;
22. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
23. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
24. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

P.4 Conferimento di incarichi professionali

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "P.4 – Conferimento di incarichi professionali" fa riferimento all'esternalizzazione di incarichi professionali per prestazioni da espletare nell'interesse delle amministrazioni pubbliche.

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

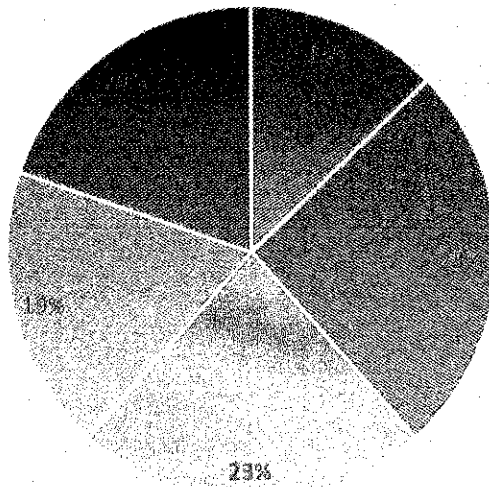
Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso	P.4 - Conferimento di incarichi professionali		

L'analisi del Processo P.4 – Conferimento di incarichi professionali ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

Tutte le variabili considerate nell'analisi hanno restituito un valore basso. Non sono presenti elementi oggettivi e tutte le valutazioni soggettive dei rispondenti sono risultate mediamente basse.

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



- Altri fattori interni
- Carenza di formazione
- Competenze inadeguate o mancanti
- Controlli mancanti, insufficienti o inefficaci
- Fattori esterni (es. gruppi di interesse, evoluzione normativa, dinamiche sociali, etc.)

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

Gli Eventi Rischiosi

P.4.1	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C.Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6);
P.4.2	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo);
P.4.3	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990:)
P.4.4	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).
P.4.5	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).

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

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità trascurabile ottenuto per il **Processo P.4 – Conferimento di incarichi professionali**, è opportuno attivare una riflessione sulla opportunità/necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi: Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs.

165/2001”, con la quale si danno indicazioni agli uffici dell’Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;

9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : D.G. C. n. 420/15 relativa alle “Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)” e attivazione dell’applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione del questionario sul Codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall’esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
13. Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità ai sensi dell’ art. 17 comma 2 lett. f del CCNL 01/04/1999 –Area non dirigenti;
14. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
15. Regolamento dei Concorsi Stralcio relativo alla Dirigenza - DGC n. 770 del 31/10/2014;
16. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
17. Direttiva del Sindaco sull’attività amministrativa;
18. Documenti programmatici dell’Ente;
19. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l’organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell’Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell’ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo E.1 Valutazione delle offerte

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

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

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

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso			

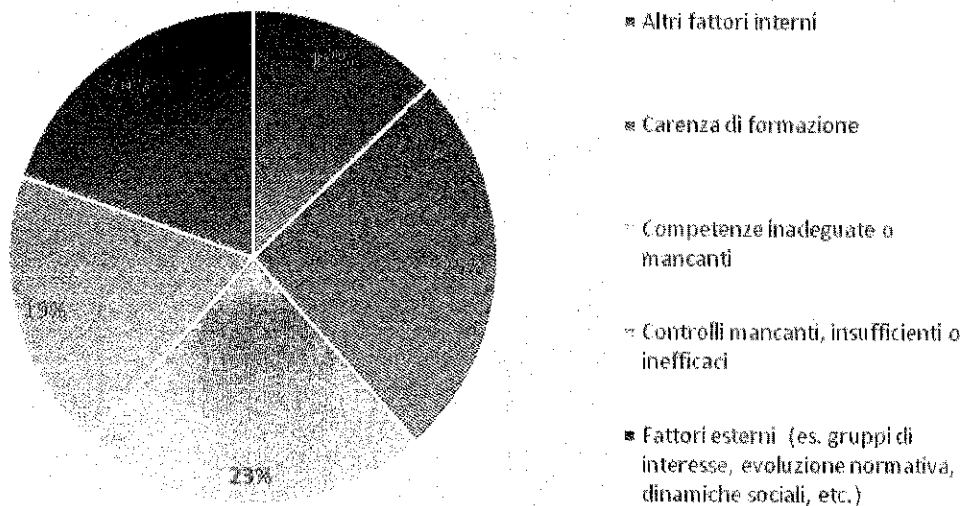
L'analisi del Processo E.1 – Valutazione delle offerte, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

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

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

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



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

Gli Eventi Rischiosi

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

E.1.1	Manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo
E.1.2	Manipolazione dei requisiti/criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica
E.1.3	Mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della commissione giudicatrice
E.1.4	Condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice
E.1.5	Compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore
E.1.6	Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo
E.1.7	Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione

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

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;

6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
15. Elenchi aperti degli operatori economici: DGC n. 499/2015 - *Misure a presidio della trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, con annesso programma della Trasparenza. Composizione delle commissioni di gara e costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente a procedure di somma o estrema urgenza, in economia (art. 125 Codice contratti) e negoziate senza pubblicazione di bando. Criteri e indirizzi*;
16. DGC n. 288 del 08.05.2014 relativa a "Individuazione di lavori, beni e servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".
17. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
18. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
19. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
20. Documenti programmatici dell'Ente;
21. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
22. Anche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
23. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
24. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
25. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);

26. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
27. Sistema informativo per lo svolgimento di gare telematiche.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo E.2 Procedure di affidamento

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

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

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

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso			

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

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

CM 20
 M3

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

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

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

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

Gli Eventi Rischiosi

E.2.1	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un'impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
E.2.2	Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della trattativa privata
E.2.3	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
E.2.4	Uso distorto degli affidamenti diretti.
E.2.5	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Attività successive alla cessazione dal servizio;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;

8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Formazione del Personale;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
12. Patti di integrità;
13. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;

13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
15. Elenchi aperti degli operatori economici: DGC n. 499/2015 - *Misure a presidio della trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, con annesso programma della Trasparenza. Composizione delle commissioni di gara e costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente a procedure di somma o estrema urgenza, in economia (art. 125 Codice contratti) e negoziate senza pubblicazione di bando. Criteri e indirizzi;*
16. DGC n. 288 del 08.05.2014 relativa a "*Individuazione di lavori, beni e servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*".
17. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
18. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
19. Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance del Personale non Dirigente DGC n. 652 del 29/08/2013 come modificata dalla DGC n. 985 del 9/12/2013;
20. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
21. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
22. Documenti programmatici dell'Ente;
23. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
24. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banche dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
25. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
26. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
27. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
28. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
29. Sistema informativo per lo svolgimento di gare telematiche.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

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

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

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

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

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

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

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

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

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

24
CD
MA

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

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

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

Gli Eventi Rischiosi

E.3.1	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
E.3.2	Uso strumentale della revoca del bando al fine di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
E.3.3	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie.
E.3.4	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;

12. Monitoraggio dei tempi procedurali
13. Patti di integrità negli affidamenti azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e "applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
15. Elenchi aperti degli operatori economici: DGC n. 499/2015 - *Misure a presidio della trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, di cui al Piano di Prevenzione della*

Corruzione 2015/2017, con annesso programma della Trasparenza. Composizione delle commissioni di gara e costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente a procedure di somma o estrema urgenza, in economia (art. 125 Codice contratti) e negoziate senza pubblicazione di bando. Criteri e indirizzi;

16. Deliberazione n. 288 del 08.05.2014 relativa a "Individuazione di lavori, beni e servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".
17. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
18. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
19. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
20. Documenti programmatici dell'Ente;
21. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
22. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
23. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
24. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
25. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
26. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
27. Sistema informativo per lo svolgimento di gare telematiche.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "E.4 Vigilanza e controllo dell'amministrazione su società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo" fa riferimento all'attività di vigilanza e controllo dell'amministrazione su società di capitali, fondazioni o associazioni e istituzioni di cui la stessa amministrazione detiene il controllo e alle quali ricorre al fine di svolgere alcune attività specifiche. Il ricorso a strumenti di diritto privato si basa sulla

presunzione che tali società possano operare con maggiore efficienza ed efficacia attraverso regole privatistiche (es. sull'utilizzo di risorse finanziarie, reclutamento del personale, etc.).

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

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			La valutazione è basata sul livello di discrezionalità dei controlli, l'efficacia e l'efficienza dei controlli di cui il processo analizzato.
Basso			

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

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

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

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

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

CM *MS*

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

Gli Eventi Rischiosi

E.4.1	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
E.4.2	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
E.4.3	Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

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

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Attività successive alla cessazione dal servizio;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
9. Formazione del Personale;
10. Patti di integrità;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017;

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
14. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
15. Attuazione della disposizione del Direttore Generale n. 47 del 16.07.2015 con la quale si individuano gli uffici competenti al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte degli organismi vigilati;
16. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
17. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
18. Documenti programmatici dell'Ente;
19. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
20. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
21. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
22. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
23. Deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 10.03.2009 "Indirizzi sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali";

24. Deliberazione di Giunta Comunale n. 784 del 30.06.2011 "Indirizzi in tema di contenimento dei costi di funzionamento delle Società e/o Organismi partecipati a maggioranza o in modo totalitario dal Comune di Napoli";
25. Deliberazione di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012 *"Approvazione del Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune Napoli.*

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e Concessori

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori" fa riferimento ai provvedimenti amministrativi con i quali la pubblica amministrazione rimuove i limiti posti dall'ordinamento all'esercizio di una preesistente situazione giuridica soggettiva di vantaggio, previa verifica della compatibilità di tale esercizio con l'interesse pubblico (provvedimenti autorizzatori), nonché all'esercizio del potere, in capo all'amministrazione, di attribuire ad un soggetto destinatario situazioni giuridiche non facenti parte della sua sfera giuridica, comportando l'acquisizione di un nuovo diritto in capo a tale soggetto (provvedimenti concessori).

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

Impatto \ Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			R.1 - Provvedimenti Autorizzatori e Concessori
Medio			
Basso			

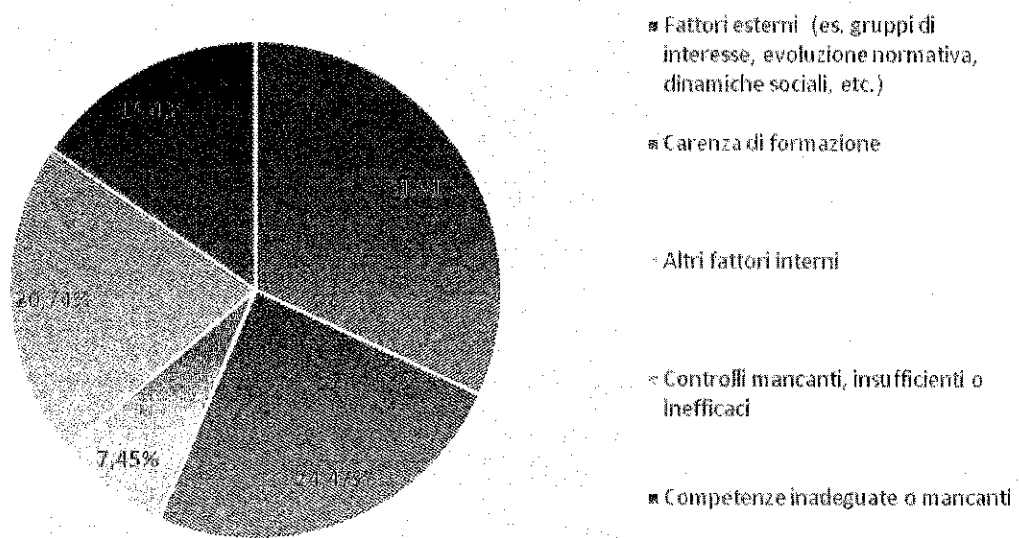
L'analisi del Processo R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

In particolare l'analisi dei dati oggettivi ha fatto emergere un elevato numero di segnalazioni (quantificate in 27 unità), 9 casi giudiziari e 24 articoli di giornale in merito ad eventi correlati al Processo considerato.

Se l'analisi delle variabili oggettive segnala un forte livello di criticità del Processo, l'analisi delle variabili soggettive restituisce un valore di rischiosità medio-basso. Come si evince dalla tabella, infatti, il livello di discrezionalità del processo è ritenuto basso, poiché disciplinato da norme e regolamenti interni e, quindi, fortemente vincolato. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi dell'amministrazione, la valutazione dei rispondenti converge su un valore di rischiosità basso, considerando gli stessi elementi efficaci. L'analisi delle variabili soggettive dell'impatto ha restituito, anch'essa, valori bassi, sia in relazione al danno derivante da contenziosi e da controlli, ma suggerisce un impatto potenziale di media entità segnalando, pertanto, che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero generare un danno rilevante all'amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori**:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla carenza di formazione e dall'insufficienza o la mancanza di controlli.

Gli Eventi Rischiosi

R.1.1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire);
R.1.2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);

R.1.3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale.);
R.1.4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
R.1.5	Illecita concessione di aree per l'edificazione di alloggi nell'ambito di programmi di edilizia economica e popolare;
R.1.6	Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA);
R.1.7	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.
R.1.8	Inserimento alterato e/o indebito in graduatorie per l'assegnazione di alloggi dell'edilizia popolare
R.1.9	Erronea e/o impropria concessione di autorizzazioni ed accreditamenti a strutture dedicate alla realizzazione delle politiche socio-educativo-assistenziali
R.1.10	Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale)
R.1.11	Rilascio di contributi economici irregolari
R.1.12	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
R.1.13	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
R.1.14	Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di autorizzazioni per avvio attività commerciali e affini
R.1.15	Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di avallo della SCIA/mere comunicazioni per avvio attività commerciali e affini
R.1.16	Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale) per corresponsione

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il **R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;

12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
15. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
16. Documenti programmatici dell'Ente;
17. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
18. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;

19. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
20. Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone (COSAP), nel testo coordinato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 24/11/2014;
21. Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di bed e breakfast;
22. Regolamento per la disciplina dei rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività produttive ed i servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98;
23. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
24. Regolamento d'uso degli impianti sportivi approvato con DCC n. 280 del 23 settembre 1997;
25. Regolamento di polizia mortuaria e dei servizi funebri e cimiteriali - DCC n°11 del 21.06.2006;
26. Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico per il ristoro all'aperto delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e di vendita al dettaglio di prodotti alimentari confezionati e/o artigianali, approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 71 del 10/12/2014;
27. Regolamento chioschi su suolo pubblico, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 10/12/2014.;
28. Linee guida per l'applicazione del nuovo Regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione Campania n.4 del 7/04/2014 per la disciplina dell'esercizio delle funzioni relative alla autorizzazione ed accreditamento dei servizi residenziali, semi residenziali, domiciliari e territoriali;
29. Linee di indirizzo per la riorganizzazione e riqualificazione degli interventi socio- educativi del Comune di Napoli e dei criteri e modalità del processo di convenzionamento con i Centri Diurni Polifunzionali e i Laboratori di Educativa Territoriali per minori collocati nel territorio cittadino;
30. Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale;
31. Standardizzazione delle procedure relative alla regolamentazione per la gestione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio;
32. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali" fa riferimento a tutte quelle attività finalizzate alla erogazione di un contributo a fondo perduto o per la realizzazione di specifiche attività con una finalità specifica e predeterminata o all'erogazione di servizi e/o prestazioni assistenziali agli aventi diritto.

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

Impatto		Basso	Medio	Alto
Probabilità			B.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali	
Alto				
Medio				
Basso				

L'analisi del Processo R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

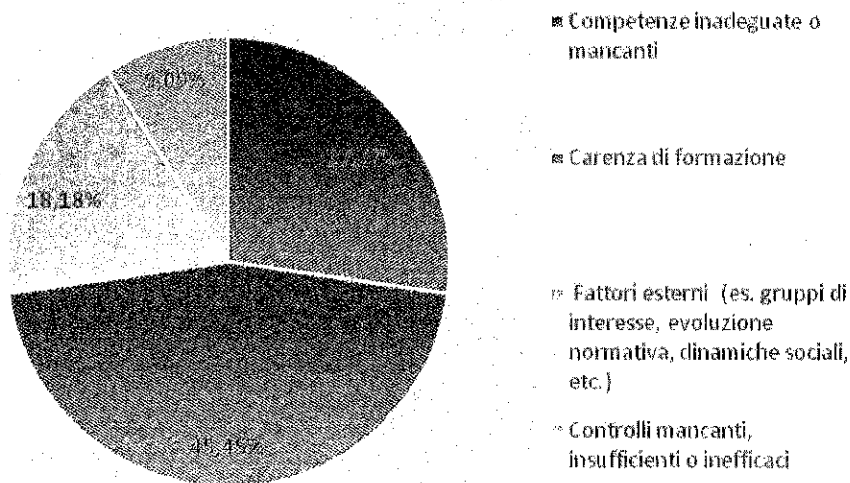
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORI	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	ALTO	CRITICO
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)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

In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva l'assenza di segnalazioni, ma la presenza di casi giudiziari (quantificati in una unità) e di due articoli di giornale sui fenomeni in oggetto. L'analisi dei questionari lascia emergere atti organizzativi considerati come adeguatamente efficaci, ma controlli totalmente inefficaci (variabile valutata a rischiosità elevata). Rispetto alle variabili soggettive dell'impatto,

CM 37
130

invece, non si riscontrano particolari criticità, pertanto, non si riscontrano danni accertati da controlli o da contenziosi, ed il valore dello stesso impatto potenziale risulta essere trascurabile.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo R.2 - **Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali.**



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, il Servizio rispondente denuncia in primo luogo la carenza di formazione, seguita dall'inadeguatezza delle competenze, così come dalla presenza di fattori esterni e l'insufficienza di controlli.

Gli Eventi Rischiosi

R.2.1	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi nell'ambito di politiche pubbliche relative al contrasto di disagi sociali dell'infanzia e dell'adolescenza come la dispersione scolastica e/o ad attività di prevenzione e tutoraggio di minori con situazioni familiari a rischio con problemi relazionali e/o situazioni di maltrattamento donne, di tossicodipendenza o relative a minoranze etniche
R.2.2	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per la concessione di benefici economici inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. Assegni per nuclei familiari numerosi, assegni di maternità, contributi economici straordinari, contributi per cure domiciliari, contributi per il pagamento della TARSU, contributi invalidi del lavoro, contributo cittadini rimpariati ecc.)
R.2.3	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per l'erogazione o la concessione di prestazioni assistenziali inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. alloggi e strutture residenziali per anziani e disabili, unità mobili di assistenza, reti per emergenze sociali, assistenza sociale, assistenza scolastica, assistenza domiciliare, trasporto scolastico, trasporto per cure riabilitative, centri di accoglienza ecc.)
R.2.4	Concessione impropria o indebita di benefici monetari
R.2.5	Concessione impropria o indebita di benefici non monetari

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo R.2 - **Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali** è considerato a rischio critica. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;

8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
15. Elenchi aperti degli operatori economici: DGC n. 499/2015 - *Misure a presidio della trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, con annesso programma della Trasparenza. Composizione delle commissioni di gara e costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente a procedure di somma o estrema urgenza, in economia (art. 125 Codice contratti) e negoziate senza pubblicazione di bando. Criteri e indirizzi*;
16. Deliberazione n. 288 del 08.05.2014 relativa a "*Individuazione di lavori, beni e servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*".
17. Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1° agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli, il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania (DGC n. 3202 del 5/10/2007);
18. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: definizione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni rese ai fini del rilascio dei titoli abilitativi per il funzionamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali;
19. Linee guida per il ricovero in strutture residenziali per anziani autonomi o semiautonomi e Comunità tutelari per persone non autosufficienti e modulistica diffuse e trasmesse ai Centri di Servizio Sociale territoriale;
20. Potenziamento del Registro delle associazioni giovanili nel senso di prevedere che l'accesso a sovvenzioni, contributi o partenariati per la realizzazione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili sia condizionato dall'iscrizione al Registro – DGC n. 667 del 16.10.2015 di proposta al Consiglio della modifica dell'articolo 9 (Effetti dell'iscrizione nel Registro) del Regolamento del Registro Cittadino delle Associazioni Giovanili;
21. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
22. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
23. Documenti programmatici dell'Ente;
24. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;

25. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell'UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
26. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
27. Regolamento per la disciplina dei contratti (DCC n. 64 del 24 aprile 1992);
28. Regolamento per le sponsorizzazioni (DCC n. 21 del 21/06/2012);
29. Note informative ed applicative del Segretario Generale in materia di Contratti anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali;
30. Sistema informativo per lo svolgimento di gare telematiche;
31. Adozione, dal 3 giugno 2015, delle Linee guida e dei modelli per il ricovero in strutture residenziali per anziani autonomi o semiautonomi e Comunità tutelari per persone non autosufficienti;
32. Regolamento in materia di compartecipazione alla spesa da parte degli utenti alle prestazioni sociali e socio-sanitari – DCC n. 26 del 26.06.2013;
33. Regolamento in materia di rapporti con il terzo settore e di affidamento dei servizi in ambito sociale – DCC n.8 del 20.05.2008;
34. Regolamento per la gestione dei nidi d'infanzia - DCC n. 120 del 10.04.1997.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport" fa riferimento all'esercizio del potere, in capo all'amministrazione, di attribuire ad un soggetto destinatario vantaggi economici di vario genere, per diverse motivazioni (quali lo sviluppo di particolari settori dell'economia o il riscontro di bisogni particolari e certificati dei soggetti destinatari).

Esso è stato valutato dalle Direzioni: Sviluppo economico, Cultura, turismo e sport, Welfare. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:



Alto		R.3 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport	
Medio			
Basso			

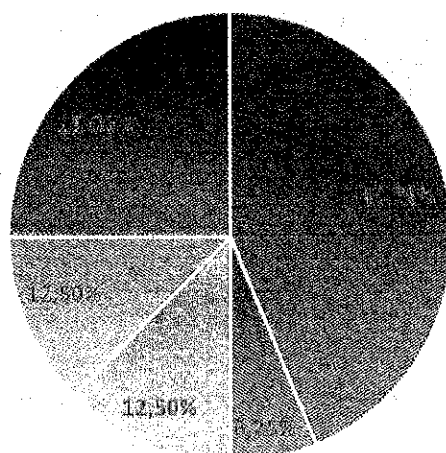
L'analisi del Processo R.3 – **Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport** ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

In particolare l'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere particolari criticità attestandosi, per tutte le variabili considerate, su un livello basso di rischiosità.

L'analisi delle variabili soggettive, invece, se ha restituito valori di rischiosità bassi per la discrezionalità del processo (giacché disciplinato da norme e regolamenti interni e, quindi, fortemente vincolato) e l'efficacia degli atti organizzativi interni (considerati adeguati a presidiare il rischio) per quanto concerne la probabilità, così come per le variabili dell'impatto danno accertato da controlli e danno accertato da contenziosi, restituisce un valore di rischiosità elevato per la variabile "efficacia dei controlli", ritenuti inadeguati e medio per la variabile "impatto potenziale".

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo R.3 – **Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport**:



- Fattori esterni (es. gruppi di interesse, evoluzione normativa, dinamiche sociali, etc.)
- Altri fattori interni
- Carenza di formazione
- Competenze inadeguate o mancanti
- Controlli mancanti, insufficienti o inefficaci

Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla mancanza o insufficienza dei controlli, così come la carenza di formazione e dall'insufficienza e l'inadeguatezza delle competenze.

Gli Eventi Rischiosi

R.3.1	Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione e delle pari opportunità (borse di studio, fondi scuole, fornitura attrezzature scuole, educazione ed alfabetizzazione adulti ed extracomunitari)
R.3.2	Concessione indebita di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione, delle pari opportunità e dello sport
R.3.3	Predisposizione del Piano di lavoro della Città che riguarda solo determinate categorie professionali senza prevedere meccanismi di rotazione o assistenza per tutti i profili.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo **R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedimentali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
13. Monitoraggio dei tempi procedimentali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;

44
139

14. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
15. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
16. Documenti programmatici dell'Ente;
17. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
18. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
19. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
20. Sistema informativo per lo svolgimento di gare telematiche.
21. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
22. Contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
23. Regolamento d'uso degli impianti sportivi - DCC n. 280 del 23 settembre 1997;
24. Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del comitato per le pari opportunità del Comune di Napoli - Approvato dal Comitato per le Pari Opportunità il giorno 22 ottobre 1996.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo R.4 – Pianificazione del territorio

AGGIORNAMENTO 2016

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)" fa riferimento a tutte le attività finalizzate alla efficace organizzazione ed utilizzo del territorio.

Esso è stato valutato dalle Direzioni: Cultura, turismo e sport, Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione territorio, Ambiente. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Trascurabile, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			

CW 45

138

COMUNE DI NAPOLI – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018
 ALLEGATO 3 – SCHEDE PROCESSI PER AREA DI RISCHIO

Medio			
Basso	R.4 - Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)		

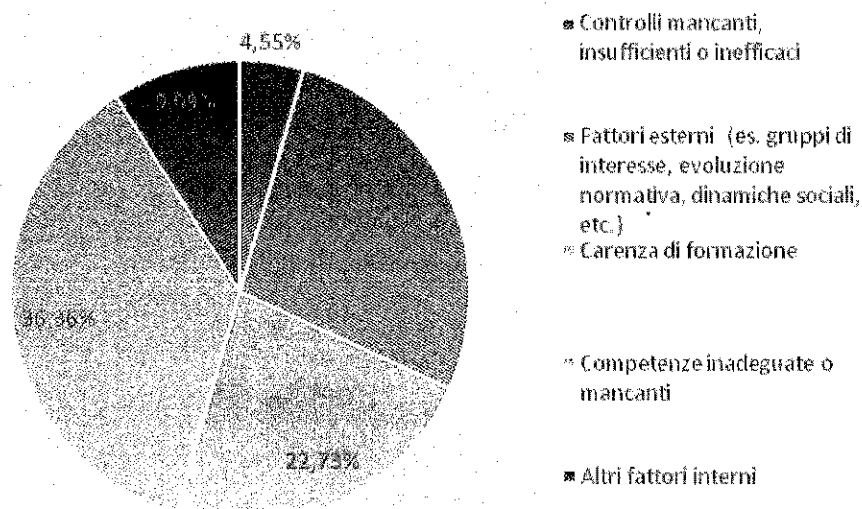
L'analisi del Processo R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio) ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

Come si evince dalla tabella, tutte le variabili considerate nell'analisi hanno restituito un valore basso. Non sono presenti elementi oggettivi e tutte le valutazioni soggettive dei rispondenti sono risultate mediamente basse.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio):

CM 46
 MR



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, si sottolineano principalmente la mancanza o inadeguatezza delle competenze, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla carenza di formazione, altri fattori interni e dalla mancanza o insufficienza dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

R.4.1	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
R.4.2	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
R.4.3	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio critica, ottenuto per il Processo R.4 – **Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

1. Adempimenti di trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;

6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;

15. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
16. Documenti programmatici dell'Ente;
17. Piano Regolatore Generale;
18. Programma Integrato Urbano per il Centro Storico patrimonio Unesco;
19. Programmi di recupero urbano;
20. Progetto Sirena per il recupero delle parti comuni dei fabbricati;
21. Regolamento Edilizio adottato - DCC n. 104 del 28 aprile 2008;
22. Regolamento Comunale per l'affidamento senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di aree destinate a verde pubblico - DCC n. 48 del 21.12.2011;
23. Regolamento comunale per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22 così come emendato con deliberazione consiliare n.12 del 22.02.2006;
24. Regolamento comunale rifiuti - DGC n.4242 23.12.2004;
25. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
26. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del n.4 del 28.02.2013.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

CM 49

142

Processo F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale
AGGIORNAMENTO 2016

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta alla raccolta di tutti, pertanto anche quelli di natura extratributaria, e in particolare i redditi, imposte, tasse, sanzioni, proventi e crediti di qualsiasi natura che l'amministrazione stessa ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti e altri titoli.

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

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale
Basso			

L'analisi del Processo F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

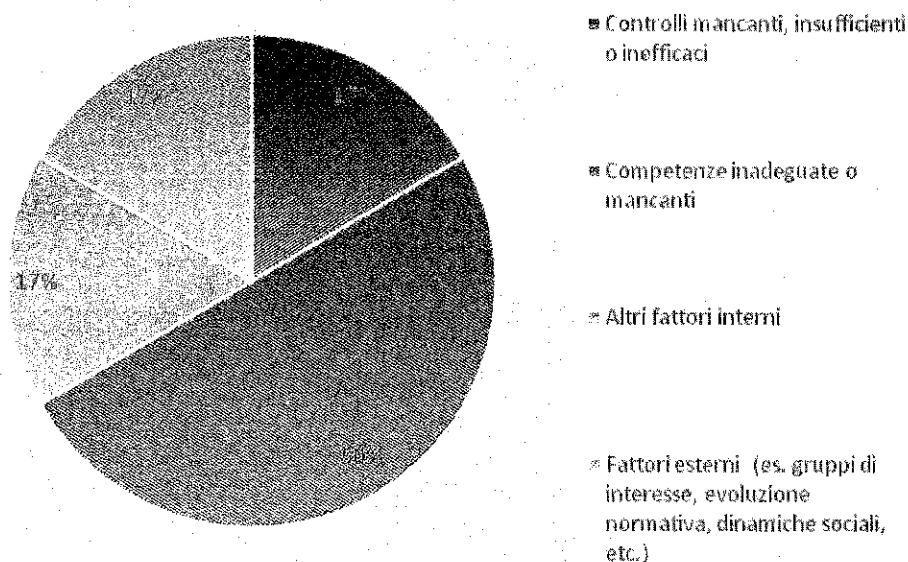
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	MEDIO	MEDIO	CRITICO
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva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

CNF 50
NAB

L'analisi effettuata mostra un livello di rischiosità elevata. In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva la presenza di 2 segnalazioni, 2 casi giudiziari e 5 articoli di giornale sui fenomeni in oggetto.

Le variabili soggettive, in generale, non lasciano emergere particolari criticità e si attestano su un livello di rischiosità bassa, ad eccezione della variabile impatto potenziale, considerata, dai rispondenti a rischiosità media.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo F.1 - **Gestione delle entrate tributarie a carattere generale.**



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio rispondente denuncia, in primo luogo, l'inadeguatezza delle competenze, seguita dalla carenza di formazione, l'insufficienza di controlli. I rispondenti, inoltre, suggeriscono che l'analisi dei fattori interni ed esterni connessi al processo, necessiterebbero di uno studio di natura sociologica approfondito, giacché i fattori potrebbero essere molteplici e connessi fra loro in modo intricato. Allo stato attuale, tuttavia, i rispondenti suggeriscono che fra i fattori interni, possono essere considerati più vulnerabili i soggetti che, con competenze inadeguate, ricoprono per molto tempo lo stesso ruolo o quelli esposti a "conflitti di interesse" indiretti, attraverso amicizie o parentele, spesso non facili da individuare. I fattori esterni, invece, sembrano riguardare in generale gruppi di interesse, l'evoluzione normativa e le dinamiche sociali, ma possono riguardare anche dinamiche sindacali e/o politiche, legate perlopiù a pressioni dovute ad interessi personali, piuttosto difficili da individuare.

Gli Eventi Rischiosi

F.1.1	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.).
F.1.2	Mancato recupero di crediti.
F.1.3	Mancata riscossione di imposte.
F.1.4	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.

F.1.5	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
F.1.6	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
F.1.7	Applicazione di sgravi tributari irregolari.
F.1.8	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale** è considerato a rischio di criticità. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento: DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: DGC n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;

6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: DGC n. 421/2015 e direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : DGC n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: segnalazioni dall'esterno e attività di comunicazione interna ed esterna e attività di comunicazione continua;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del 28.02.2013;
15. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
16. Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni alla Direzione Centrale Servizi Finanziari.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

CD

Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici

AGGIORNAMENTO 2016

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta alla raccolta di redditi, imposte, tasse, sanzioni, proventi e crediti derivanti da attività e servizi specifici, che l'amministrazione ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti e altri titoli.

Esso è stato valutato dalle direzioni: Servizio Autonomo Polizia Locale, Direzione Servizi Finanziari, Direzione Sviluppo economico, Direzione Pianificazione e gestione territorio e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio		F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici	
Basso			

L'analisi del Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

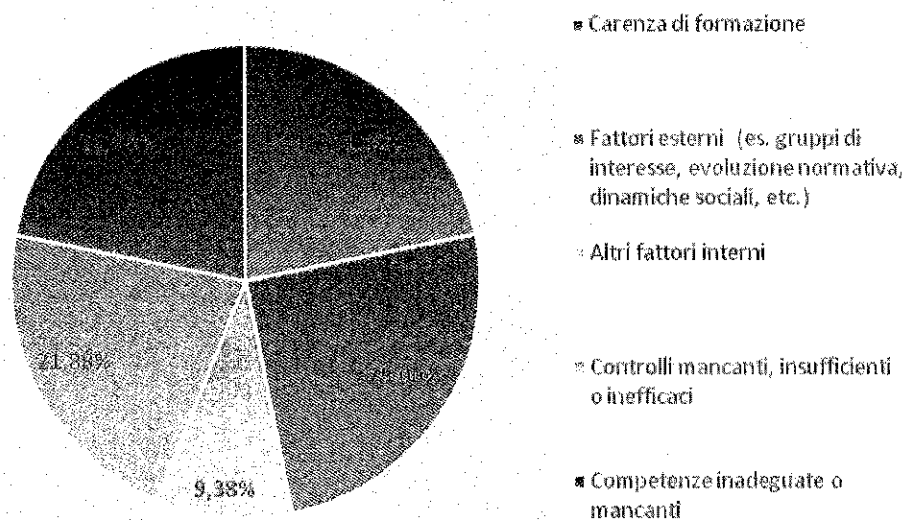
L'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere criticità in relazione a segnalazioni o articoli di giornale, ma risultano presenti 3 casi giudiziari correlati al Processo considerato.

CW 54
LOT

Tutte le altre variabili oggettive e soggettive, non lasciano emergere particolari criticità, ad eccezione della variabile "impatto potenziale", valutata a media rischiosità segnalando, quindi, che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero causare un danno rilevante all'amministrazione.

Il valore di rischiosità "rilevante", è pertanto, il risultato della valutazione di rischiosità media delle variabili "casi giudiziari" ed "impatto potenziale". Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi interni, le valutazioni espresse convergono sul definirne l'efficacia nel presidiare il rischio, così come non si riscontrano danni accertati da controlli e contenziosi.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, le risposte fornite convergono nel definire principalmente la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo seguita dalla carenza di formazione, l'insufficienza/inefficacia dei controlli e la mancanza di competenze.

Gli Eventi Rischiosi

F.2.1	Irregolarità nelle pratiche di condono.
F.2.2	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
F.2.3	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
F.2.4	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
F.2.5	Minori entrate conseguenti occupazione suolo pubblico.
F.2.6	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
F.2.7	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
F.2.8	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
F.2.9	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato.
F.2.10	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
F.2.11	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
F.2.12	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo F.2 - **Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici**, è opportuno implementare delle misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza – aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento – DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: *Deliberazione G. C. n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017*);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;

8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : *D.G. C. n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;*
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: attivazione di una sezione specifica sulla intranet, attività di comunicazione interna ed esterna;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Regolamento di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
15. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del 28.02.2013;
16. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
17. Informatizzazione delle procedure di notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione;
18. Banche dati dell'Area Penale del Servizio Autonomo Avvocatura relativa ai procedimenti riguardanti i reati di falso, truffa e contro la PP.AA. commessi dai dipendenti dell'Ente, e Banca dati dell' UPD concernente i procedimenti disciplinari attivati dando conto delle sanzioni e degli esiti degli stessi;
19. Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni alla Direzione Centrale Servizi Finanziari.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta all'erogazione di risorse finanziarie per l'adempimento dei propri compiti istituzionali.

Esso è stato valutato da tutte le Direzioni, ad eccezione del Servizio Autonomo Polizia Locale, e quindi da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, Servizio Autonomo CUAG, Servizio Autonomo Sistemi informativi, Servizio Autonomo Personale, Dir. Servizi Finanziari, Dir. Patrimonio, Dir. Sviluppo economico, Dir. Cultura, turismo e sport, Dir. Welfare, Dir. Infrastrutture, Dir. Pianificazione e gestione territorio, Dir. Ambiente e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio Marginale, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			
Basso		F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche	

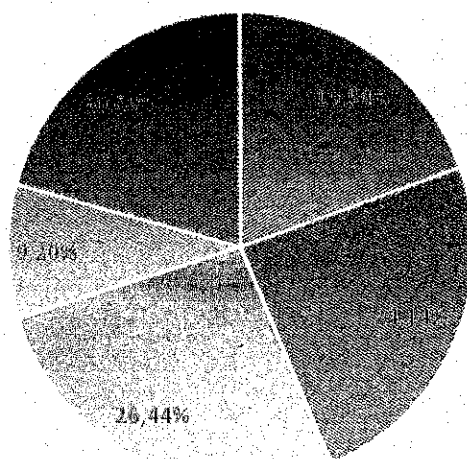
L'analisi del Processo F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

Come si evince dalla tabella, tutte le variabili considerate per la probabilità (variabili sia oggettive che soggettive, hanno restituito un valore basso. Si rileva, tuttavia la presenza di due variabili dell'impatto

considerate a rischio di media: si tratta della variabile oggettiva “analisi stampa” e di quella soggettiva “impatto potenziale”. In particolare, rispetto alla prima variabile si segnala la presenza di due articoli di giornale che hanno riguardato il Processo in analisi, mentre per la seconda variabile, le valutazioni dei rispondenti convergono nel definire significativo l’impatto che, il verificarsi di eventi rischiosi legati al Processo, possono causare all’amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l’attuazione delle politiche pubbliche**:



- Fattori esterni (es. gruppi di interesse, evoluzione normativa, dinamiche sociali, etc.)
- Carenza di formazione
- Competenze inadeguate o mancanti
- Altri fattori interni
- Controlli mancanti, insufficienti o inefficaci

Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, si sottolineano principalmente la mancanza o inadeguatezza delle competenze, la carenza di formazione, la mancanza di o inadeguatezza dei controlli, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo ed, infine, la presenza di altri fattori interni capaci di influire negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

F.3.1	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
F.3.2	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l’emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l’emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
F.3.3	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
F.3.4	Sistematica sovrapprestazione di prestazioni
F.3.5	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo **F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza – aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento – DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: *Deliberazione G. C. n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017*);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;

8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : *D.G. C. n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;*
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: attivazione di una sezione specifica sulla intranet, attività di comunicazione interna ed esterna;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del 28.02.2013;
15. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive;
16. Attività di verifica sui debiti fuori bilancio dell'Ente ai sensi della D.C.C. n. 72 del 21/12/2015.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta all'erogazione di risorse finanziarie, in qualità di compensi a prestatori d'opera interni ed esterni, per lo svolgimento di attività connesse all'adempimento dei propri compiti istituzionali.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale e dalla Direzione Servizi Finanziari. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			F.A. - Gestione delle spese con il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni.
Basso			

L'analisi del Processo F.4 - **Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni**, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

In generale, l'analisi del Processo F.4 lascia emergere un livello di rischiosità elevato.

L'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere criticità in relazione a segnalazioni o casi giudiziari, ma risulta presente 1 articoli di giornale correlato al Processo considerato.

Tutte le altre variabili soggettive, inoltre, si attestano su livelli di criticità medio-alta. Per quanto concerne la probabilità, in particolare, gli atti organizzativi interni ed il sistema dei controlli, sono valutati dai rispondenti come parzialmente adeguati a presidiare il rischio.

In relazione all'impatto, la situazione appare più critica. Infatti, mentre risulta di media entità il danno accertato da controlli, quello accertato da contenziosi risulta grave, così come grave risulta la valutazione dell'impatto potenziale, ossia l'impatto che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero causare un danno rilevante all'amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Tra i fattori di rischiosità del Processo F.4, le risposte fornite convergono nel definire principalmente la presenza di fattori interni ed esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

F.4.1	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
F.4.2	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
F.4.3	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
F.4.4	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).

Dall'analisi effettuata, gli eventi rischiosi maggiormente rilevanti risultano essere

- Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
- Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).

La valutazione degli altri, invece, converge su livelli di rischiosità più bassi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo **F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

CM

1. Adempimenti di Trasparenza – aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento – DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: *Deliberazione G. C. n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017*);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : *D.G. C. n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità*;
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: attivazione di una sezione specifica sulla intranet, attività di comunicazione interna ed esterna;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
15. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
16. Documenti programmatici dell'Ente;
17. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
18. Piano operativo dei controlli adottato con provvedimento del Segretario e del Vicesegretario Generale n.37 del 31.05.2013 come modificato e integrato il 19 giugno 2014 con ulteriore provvedimento e direttive.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici" fa riferimento alla gestione contabile dell'amministrazione, costituita dallo svolgimento di operazioni amministrative con prevalente contenuto materiale e di natura finanziaria. Si tratta in particolare di operazioni quali: riscossioni, incassi, pagamenti, custodia. Lo svolgimento di tali operazioni si associa a un dovere di annotazione delle operazioni svolte nelle scritture contabili dell'ente.

Esso è stato valutato da tutte le Direzioni, e quindi da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, Servizio Autonomo Polizia Locale, Servizio Autonomo CUAG, Servizio Autonomo Sistemi informativi, Servizio Autonomo Personale, Dir. Servizi Finanziari, Dir. Patrimonio, Dir. Sviluppo economico, Dir. Cultura, turismo e sport, Dir. Welfare, Dir. Infrastrutture, Dir. Pianificazione e gestione territorio, Dir. Ambiente e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			
Medio			F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici
Basso			

L'analisi del Processo F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

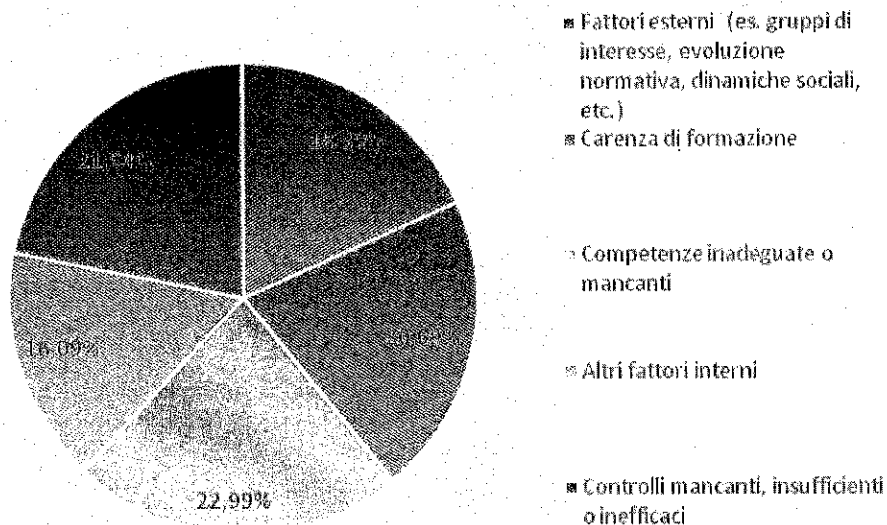
	Danno accertato da contenziosi	BASSO		
	Impatto potenziale	BASSO		

Come si evince dalla tabella, il valore di rischiosità elevato è dato dalla presenza di una pluralità di casistiche oggettive che si sono verificate rispetto al Processo in analisi.

Si segnala, infatti, la presenza di 3 casi giudiziari ed 11 articoli di giornale, entrambi aventi ad oggetto l'appropriazione indebita di denaro e valori pubblici.

Non si riscontrano, invece, criticità, legate alle variabili soggettive, sia per l'impatto che per la probabilità.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici**:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la mancanza o inadeguatezza delle competenze, la carenza di formazione, la mancanza di o inadeguatezza dei controlli, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo ed, infine, la presenza di altri fattori interni capaci di influire negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

F.5.1	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
F.5.2	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.
F.5.3	Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
F.5.4	Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.
F.5.5	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
F.5.6	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
F.5.7	Spese di rappresentanza irragionevoli.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio critica, ottenuto per il Processo F.5 - **Maneggio di denaro o valori pubblici**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza – aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento – DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: *Deliberazione G. C. n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017*);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;

8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : *D.G. C. n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;*
11. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: attività di comunicazione interna ed esterna;
13. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
14. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del 28.02.2013.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

CW

161

Processo F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio" fa riferimento alla gestione del patrimonio appartenente alla pubblica amministrazione comprendente una serie di attività dirette all'acquisizione, alla conservazione, alla manutenzione, all'uso e all'alienazione di beni pubblici.

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

Impatto		Basso	Medio	Alto
Probabilità				
Alto				F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio
Medio				
Basso				

L'analisi del Processo F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

L'analisi restituisce un valore alto relativamente alle variabili oggettive "Segnalazioni" (5 casi) e "Analisi dati stampa" (6 articoli). Le segnalazioni hanno riguardato principalmente anomalie nell'assegnazione di alloggi comunali, mentre gli articoli la mancata riscossione di affitti per immobili del Comune.

CNK 69
162

Da segnalare inoltre le valutazioni inerenti l'efficacia dei controlli e l'impatto potenziale che hanno restituito un valore medio. Le restanti variabili si attestano su un valore basso.

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

Rispetto alle risposte fornite per il processo in analisi, tra i fattori di rischio dello stesso, la Direzione Patrimonio individua la carenza di formazione del personale, le competenze inadeguate e le pressioni esterne.

Gli Eventi Rischiosi

F.6.1	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
F.6.2	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.
F.6.3	Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** è considerato a rischio critica. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo le possibili misure del PNA applicabili, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza – aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e attività di vigilanza e controllo del Responsabile per la trasparenza;
2. Codice di Comportamento – DGC n. 254/2014 di approvazione del Codice di Comportamento e rilevazione annuale sullo stato di attuazione;
3. Rotazione del personale: *Deliberazione G. C. n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017*;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : *D.G. C. n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità*;
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: attivazione di una sezione specifica sulla intranet, attività di comunicazione interna ed esterna;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
15. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del 28.02.2013;

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

Processo F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio – Municipalità

AGGIORNAMENTO 2016

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità" fa riferimento alla gestione del patrimonio da parte delle Municipalità comprendente una serie di attività dirette all'acquisizione, alla conservazione, alla manutenzione, all'uso e all'alienazione di beni pubblici.

Il processo F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - è stato valutato dalle 10 Municipalità del Comune. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto		F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità	
Medio			
Basso			

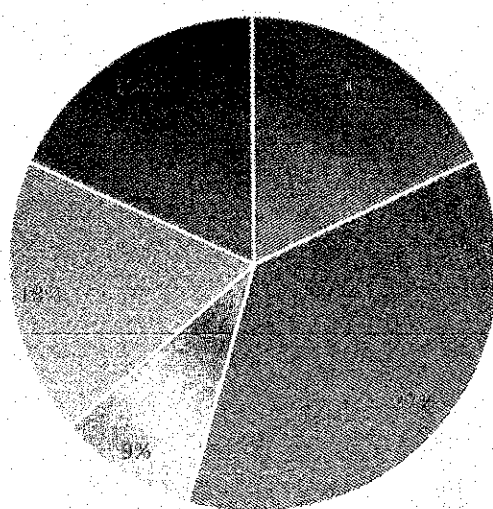
L'analisi del Processo F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

L'analisi sulle variabili relative la probabilità ha restituito un valore medio per quanto riguarda i casi giudiziari (2 casistiche) e l'efficacia dei controlli valutati come parzialmente adeguati.

Valutazioni basse per le restanti variabili comprese anche quelle relative all'impatto, ad esclusione dell'impatto potenziale valutato come significativo.

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



- Controlli mancanti, insufficienti o inefficaci
- Carenza di formazione
- Competenze inadeguate o mancanti
- Altri fattori interni
- Fattori esterni (es. gruppi di interesse, evoluzione normativa, dinamiche sociali, etc.)

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

EW

Gli Eventi Rischiosi

F.7.1	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.
F.7.2	Concessione gratuita e/o per finalità improprie (anche mascherata) di beni pubblici mobili o immobili

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio rilevante ottenuto per il processo **F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** da parte delle Municipalità, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

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

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

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza
2. Codice di Comportamento
3. Rotazione del personale: *Deliberazione G. C. n. 771/15 - Criteri e linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017*);
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi e direttive del Segretario Generale nell'ambito dei controlli successivi sugli atti;
5. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. – DGC n. 930 del 30.12.2015;

6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: applicazione della DGC n. 421/2015 e della direttiva PG 0699389 del 14.09.2015 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;
8. Attività successive alla cessazione del lavoro: monitoraggio sull'attuazione della direttiva PG n. 364907 del 07/05/2015 in merito all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001", con la quale si danno indicazioni agli uffici dell'Ente in merito alle clausole da inserire negli atti interessati e alle modalità con cui agevolare le attività di monitoraggio da parte degli uffici;
9. Formazione del personale: attività di formazione SNA/Formez nelle aree a rischio e ai referenti;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti : *D.G. C. n. 420/15 relativa alle "Modalità e procedure per la gestione delle segnalazioni di illeciti e disposizioni per la tutela del dipendente ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblower)" e 'applicativo attraverso il quale il dipendente può segnalare fenomeni di corruzione avendo garanzia sulle procedure di anonimizzazione della propria identità;*
11. Patti di integrità: DGC n. 797 del 3 dicembre 2015, di approvazione dello schema di Patto di integrità, la cui sottoscrizione è richiesta per tutti i contratti di acquisizioni di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Napoli, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante *e-procurement*;
12. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: somministrazione codice di comportamento;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: attivazione di una sezione specifica sulla intranet, attività di comunicazione interna ed esterna;
14. Monitoraggio dei tempi procedurali: segretariale 910105 del 19.11.2015 sui dati pervenuti dal Servizio Controllo di gestione e valutazione;
15. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del 28.02.2013;
16. Informatizzazione delle procedure amministrative e la tracciabilità delle procedure operative.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le misure come indicate nell'Allegato 3bis – Processi e misure a presidio del rischio, nell'ambito del quale, per ciascun processo si individua la misura a presidio.

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

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

CW
CC8

Processo	Attività	Responsabile	Modalità	Periodo	Strumenti	Indicatore	Modalità di controllo	Responsabile	Modalità				
tutti	Adempimenti di trasparenza	MO1 Amministrazione Trasparente	Amministrazione Trasparente	1	Publicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro i termini indicati nell'allegato "Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione"	Tutti i servizi responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell'informazione, documento e dato, in raccordo con il Servizio Portale web e social media per la pubblicazione.	Tutti i dirigenti responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell'informazione, documento e dato, in raccordo con il Servizio Portale web e social media per la pubblicazione. Responsabile per la trasparenza in funzione di coordinamento e di vigilanza.	Publicazione dei dati, informazioni e documenti previsti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente"				
					2	Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo	Monitoraggio continuo, almeno semestrale (gennaio-luglio)	Tutte le strutture apicali	Tutti i Coordinatori/Direttori Centrali e Direttori di Municipalità. Responsabile per la trasparenza per le attività di vigilanza e controllo.				
					3	Controlli su segnalazioni	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile per la Trasparenza				
					1	Modifica e aggiornamento del codice di comportamento completo delle tabelle sanzionatorie	entro febbraio 2016	Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Proposta nuovo codice			
					2	Consultazione pubblica: pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale e attività di sensibilizzazione	entro marzo 2016	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Publicazione della proposta di codice sul sito web			
					3	proposta di deliberazione relativa al nuovo codice	entro aprile 2016	Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Approvazione del nuovo codice aggiornato			
					4	Monitoraggio: predisposizione e somministrazione del questionario sullo stato di attuazione del Codice con sezione ulteriore sulle violazioni accertate nell'anno	set-16 nov-16	Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Inoltro questionario agli uffici			
					5	Report sullo stato di attuazione del codice (in relazione alla rilevazione dell'anno precedente) e Monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio annuale ai fini della relazione, entro il 20 novembre	Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report ai RPC sullo stato di attuazione del codice (numero e tipo delle violazioni accertate e sanzionarie delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni)			
					Codice e comportamento	MO2 aggiornamento del Codice di Comportamento	Monitoraggio sull'attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento						

CA
10/12

MISURE OBBLIGATORIE		PROCESSI E MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE		MISURE OBBLIGATORIE		
Processo	Misura	Processo	Misura	Processo	Misura	Processo	Misura	
tutti	rotazione del personale	MO3 Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 771/2015 - Adozione dei Piani di Rotazione	1	Adozione del Piano di rotazione del Direttore Generale (prima applicazione)	In fase di predisposizione	Direzione Generale	Direttore Generale	Piano di Rotazione dei dirigenti
			2	Adozione dei Piani di rotazione delle strutture di primo livello	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano del Direttore Generale	Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori e Coordinatori	Piani di rotazione per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa
			3	Adozione dei Piani di rotazione dei Servizi/aree	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano dei Direttori/Coordinatori	Servizi dell'Ente	Dirigenti dei servizi	Piani di rotazione dei direttori dei lavori e del 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 articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
tutti	MO3bis Applicazione della notazione 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.	temporaneo	UPD e Servizio Autonomo Avvocatura	Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura Dirigente dell'UPD	Comunicazione del/ nominato/ ai Direttore Generale e/o al dirigente	
		2	Applicazione della rotazione nei casi previsti dall'art. 16, comma 2, lettera l-quater semestrale al RPC dell'elenco dei dipendenti e dei dirigenti (con indicazione di ufficio, qualifica, mansione, dati anagrafici, breve descrizione del fatto, tipologia di reato, sanzione, ecc.) per i quali l'Ente abbia avuto notizia formale di avvio di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva.	Entro luglio 2016 (primo report) - Entro dicembre 2016	UPD e Servizio Autonomo Avvocatura	Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura Dirigente dell'UPD	Report al RPC di ciascun ufficio responsabile per quanto di competenza e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012	
		3	Monitoraggio e controllo del RPC	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 articolo 1, comma 14 della legge 190/2012	
tutti	MO4 Monitoraggio sull'attuazione della misura secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 421/2015 e della 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	All'atto di conferimento dell'incarico e aggiornamento annuale per le cause di incompatibilità	Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle banche dati	
		2	Monitoraggio annuale/trasmissione al RPC del report secondo i criteri stabiliti con direttiva del RPC (elenchi incarichi e relazioni su completezza e aderenza alle dichiarazioni e rispetto dei termini di presentazione)	Entro novembre	Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle banche dati	
		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	

CGP
RPO

Area di intervento	Attività	Strumenti	Modalità di attuazione	Periodicità	Responsabile	Struttura	Modalità di attuazione	Periodicità	Strumenti
tutti	Attività successive alla cessazione dal servizio	M007 Monitoraggio sull'attuazione dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001	Monitoraggio sull'attuazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	1	Report semestrale dal Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Report al RPC	
				2	Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC	
				3	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Registro Presenze	
				4	Verifica a campione e monitoraggio	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1, comma 14, della legge 190/2012	
				5	Monitoraggio e verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	Servizio Controllo di gestione e valutazione	dirigenti del Servizio Controllo di gestione e valutazione	Report semestrale al RPC	
tutti	Conferimento e autorizzazione incarichi a personale dipendente dell'Ente	M05 Monitoraggio sull'attuazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	Monitoraggio sull'attuazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	1	Report semestrale dal Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Report al RPC	
				2	Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC	
				3	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Registro Presenze	
				4	Verifica a campione e monitoraggio	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1, comma 14, della legge 190/2012	
				5	Monitoraggio e verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	Servizio Controllo di gestione e valutazione	dirigenti del Servizio Controllo di gestione e valutazione	Report semestrale al RPC	
tutti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	M05 Monitoraggio sull'attuazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	Monitoraggio sull'attuazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	1	Report semestrale dal Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Report al RPC	
				2	Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC	
				3	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Registro Presenze	
				4	Verifica a campione e monitoraggio	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1, comma 14, della legge 190/2012	
				5	Monitoraggio e verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	Servizio Controllo di gestione e valutazione	dirigenti del Servizio Controllo di gestione e valutazione	Report semestrale al RPC	

CR

10/11

Processo	Misura	Attività	Responsabile	Periodo	Struttura	Responsabile	Modalità	
Tutti i Processi tranne E4	MCO8	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	A. Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale; per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi; per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.					
			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 "reati 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"	temporaneo	Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree dell'Ente.	Direttori/Coordinatori/dirigenti	Ricezione delle dichiarazioni
			2	Verifica e campione della veridicità delle dichiarazioni rese	trimestrale	Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi.	Direttori/Coordinatori/dirigenti	Richiesta al casellario giudiziale
			3	Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre	Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti.	Direttori/Coordinatori/dirigenti	relazione al R.P.C. con la quale sono comunicati il numero di componenti/segretari di commissione nominati e in quale ambito, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti
		B. 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	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 "reato 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"	temporaneo	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	temporaneo	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	trimestrale	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 R.P.C. 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.	

CAJ
R.P.C.

Processo	Area di intervento	Attività	Descrizione	Periodo	Responsabile	Modalità		
Tutti	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	M/009 Attività di sensibilizzazione e monitoraggio sulle segnalazioni	1	Gestione delle segnalazioni	In corso	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	In corso	Segreteria Generale	RPC con il supporto della commissione	Trattamento delle segnalazioni
			3	Attività di sensibilizzazione: predisposizione di un calendario degli incontri da effettuare presso gli uffici	entro aprile 2016	Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Trasmissione e pubblicazione sulla intranet del calendario
			4	Incontri presso gli uffici	entro 2016	Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Report al RPC
			5	Monitoraggio continuo	Monitoraggio continuo ed entro il 20 novembre	Servizio Autonomo Sistemi Informativi e Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi per le attività di sensibilizzazione Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale per il monitoraggio delle segnalazioni	Report al RPC Relazione annuale ex art. 1, comma 14 della legge 190/2012
Tutti	Formazione del personale	M/010 Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia	1	Programmazione esecutiva delle attività di formazione	feb-16 mar-16	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Progettazione esecutiva e calendario dei corsi - individuazione del personale
			2	Erogazione dei corsi	apr-16 ott-16	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report su presenze ai corsi
			3	Verifica sulla qualità e adeguatezza dei corsi	nov-16	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Somministrazione del questionario alla fine di ciascun corso
			4	Progettazione corsi per il 2017	nov-16 dic-16	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Progettazione di massima
			5	Monitoraggio	entro novembre 2015	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
Tutti	Patti di integrità	M/011 Patti di integrità	1	Inserimento del Protocollo di legalità e del Patto di integrità nei bandi e negli schemi di contratto	Già in vigore	Direzione Generale, Dipartimenti, Servizi e Aree dell'Ente	Coordinatori/Diretori/Dirigenti	Bandi e Schemi di contratto
			2	Monitoraggio e verifica	Tempestivo	Servizio Autonomo CIAG e Servizio Verifiche e controlli successivi	Coordinatore del Servizio Autonomo CIAG per tutte le gare e i contratti di competenza Dirigente del Servizio Verifiche e controlli nell'ambito del controllo successivo di regolarità	Report semestrale al RPC
			3	Monitoraggio su eventuali azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e patto di integrità inseriti nei contratti stipulati.	Entro il 20 novembre	Direzione Generale, Dipartimenti, Servizi e Aree dell'Ente	Coordinatori/Diretori/Dirigenti	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

CR

Processo	Area	Struttura	Attività	Modalità	Periodo	Responsabile	Modalità		
Tutti	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO12	Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Gestione delle segnalazioni	In corso	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	In corso	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	in corso	Dipartimento Gabinetto del Sindaco	Vicescapo/Capo del Gabinetto del Sindaco	aggiornamento continuo delle sezioni dedicate all'anticorruzione sul sito e sulla intranet istituzionale
				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
P3, E1, E2, E3, R1, R2, R3, R4, F1, F2, F3, F5, F6, F7	Monitoraggio dei tempi procedurali	MO13	Report semestrale al RPC sui tempi procedurali	1	Predisposizione nell'ambito del sistema dei controlli interni di un sistema per il monitoraggio dei tempi procedurali	attuata	Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione	schema di report (eventuale modifica e/o integrazione)
				2	Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg.10)	entro un mese dal termine del semestre di riferimento	Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione	Report monitoraggio
				3	Verifiche su anomalie nei tempi procedurali - eventuale	su attivazione del RPC	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Relazione Ispettiva
				1	Applicazione del Codice di Comportamento - vedi misura codice di comportamento - questionario	secondo i tempi previsti per la misura sul Codice di Comportamento	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report monitoraggio
				2	Studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	entro il 2016	Direzione Generale	Direttore Generale	Stesure procedura ed individuazione di strumenti specifici
				MO14	Monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento				

CM
PSE

Processo	Cont	Attività - Azione e procedura	Descr	Principali attività	Principali fasi	Principali strumenti	Principali indicatori	Principali risorse
tutti	MU01	Monitoraggio aree di rischio: Regolamento dell'attività ispettiva	1	Adozione del Regolamento Ispettivo	entro febbraio 2016	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione
			2	Monitoraggio aree e controlli	secondo le previsioni del piano e del regolamento	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	esiti dei controlli
E1, E2, E3	MU02	Avvisi volontari per la trasparenza preventiva: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di report semestrali con la rendicontazione di contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	1	Redazione direttive	feb-16 mar-16	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	trasmissione delle direttive al RPC
			2	Stesura finale e diffusione direttive a tutte le strutture dell'Ente	apr-16	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	nota di trasmissione agli uffici dell'Ente
			3	In fase di 1^ applicazione: raccolta dati/informazioni da tutte le strutture dell'Ente e pubblicazione dei report nel mese di luglio 2016	mag-16 lug-16	Servizio Autonomo CUAG, con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	pubblicazione sul sito istituzionale del report
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	Report al RPC/RT
E2, E5	MU03	Predisposizione di un nuovo regolamento per la gestione dei fondi economici	1	Definizione regolamento	feb-16 mar-16	Servizio Autonomo CUAG con l'apporto della D.C.S.F. per gli aspetti di competenza Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti, in collaborazione con D.C.S.F.	trasmissione della proposta al RPC
			2	Stesura finale	apr-16	Servizio Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti	proposta di deliberazione per l'approvazione
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Servizio Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti	Report al RPC

OM 175

MISURE PREVENTIVE		MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO		MISURE ULTERIORI		
DESCRIZIONE	ATTIVITÀ	TERMINI	RESPONSABILI	INDICAZIONI	RELAZIONE	
E1, E2, E3 MU04 Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche	1	Realizzazione	entro il mese di aprile 2016	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC con il quale si dà atto delle indicazioni date dalla deliberazione di G.C. n. 499/2015
	2	Sperimentazione	entro ottobre 2016	Servizio Autonomo CUAG con il supporto del SASI	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC su esiti della sperimentazione e valutazione delle criticità e delle proposte di miglioramento
	3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC
E1; E2; E3 MU05 Costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente a procedure di somma o estrema urgenza, in economia (art. 125 codice contratti) e negoziate senza pubblicazione di bando	1	Costituzione degli elenchi aperti degli operatori economici secondo i principi stabiliti dalla d.G.C.: n. 499/2015	entro giugno 2016	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	utilizzo degli elenchi da parte degli uffici - Report al RPC
	2	Sperimentazione	lug-16 dic-16	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	aggiornamento continuo degli elenchi con indicazione della data dell'ultima modifica
	3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC
R1; R2 MU06 Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: definizione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni rese ai fini del rilascio dei titoli abilitativi per il funzionamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali	1	Monitoraggio semestrale sulle autocertificazioni	entro giugno e dicembre	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti del Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al Direttore
	2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi educativi	Report al RPC

Handwritten signature

Processo	Area	Finalità	Definizione	Attività	Responsabile	Competenze	Prodotto
R1, R2 MU07	Proposte di modifica delle linee guida per l'applicazione del R.R. n. 4/2014 approvato con disposizione del Direttore Generale n. 33 del 2.07.2014	1	Studio della normativa in materia di autorizzazione ed accreditamenti per servizi di accoglienza residenziale e semiresidenziale	feb-16 apr-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Relazione istruttoria
		2	Definizione della proposta di modifica delle modalità e dei criteri di presentazione delle istanze di autorizzazione ed accreditamento di cui al Regolamento Regionale n.4/2014	entro giugno 2016	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Proposta di modifica
		3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed ai RPC entro il 20 novembre	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report RPC
R2 MU08	Modifica delle modalità di accesso per la concessione di benefici economici collegati a condizioni individuali e/o economiche svantaggiate: informatizzazione dei processi relativi alla erogazione degli assegni sociali	1	Analisi dei flussi procedimentali collegati alla costruzione del sistema informatico	feb-16 giu-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti del Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Relazione istruttoria
		2	Definizione della nuova procedura di accesso ai servizi ed avvio del sistema informatizzato	lug-16 nov-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti del Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Schema di linee guida
		3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed ai RPC entro il 20 novembre	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti del Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al RPC
R2, R2 MU09	Sistema informatizzato, che renda trasparente e tracciabile le modalità di individuazione della comunità di accoglienza destinata ad accogliere ogni minore da collocare fuori famiglia - utilizzo del software per la selezione mediante criteri prestabiliti e trasparenti delle comunità potenzialmente idonee ad accogliere ogni singolo minore	1	Implementazione del sistema informativo appositamente creato per la gestione dell'accoglienza residenziale dei minori fuori famiglia mediante la migrazione dei dati e il popolamento della banca dati connessa e addestramento all'utilizzo del software da parte di tutti i soggetti abilitati all'accesso	gen-16 mar-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio Politiche per l'infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Data base completo di tutte le informazioni necessarie e eventuale correzione di dati o di funzionalità della piattaforma
		2	Sperimentazione dell'utilizzo dell'applicativo per la selezione delle strutture idonee all'accoglienza dei minori	apr-16 giu-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio Politiche per l'infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Utilizzo del software per tutti i nuovi inserimenti in strutture residenziali con elaborazione dei verbali di collocamento prodotti dalla piattaforma
		3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed ai RPC entro il 20 novembre	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al RPC

Old
New

Processo	Area	Descrizione	R	Misure	Responsabile	Note		
E2; RT; R4	MU10	Progettazione "Area Tematica Cimiteri" su web istituzionale	1	Progettazione pagine "Area Tematica" su Web comunale	entro marzo 2016	Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura applicative	Report al RPC/RT
			2	Pubblicazione e allineamento	entro maggio 2016	Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura applicative	Presenza sul sito dell'area tematica
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura applicative	Report al RPC
R1, F6	MU11	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volte e regolamentazione degli immobili del patrimonio comunale	1	Pubblicazione sul sito delle procedure standardizzate	entro marzo 2016	Servizio Politiche per la casa e Servizio Web e social media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti applicativi	Report al Direttore Centrale Patrimonio e al RT
			2	Report informativi relativi al numero delle pratiche istruite e/o al numero delle pratiche concluse	entro giugno e dicembre 2016	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al Direttore Centrale Patrimonio
			3	Verifica bimestrale a campione del rispetto procedure e degli elementi istruttori a cura del dirigente	entro il 10 del mese successivo al bimestre di riferimento	Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al Direttore Centrale Patrimonio
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Direzione Centrale Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio	Report al RPC

CM 1028

Processo	Descrizione attività	Data inizio	Data fine	Responsabile	Misure
R1; F6 MU12 Progettazione "Area Tematica Politiche per la casa" sul sito web comunale	1 Analisi di pubblicazione delle norme e delle procedure a fronte della pluralità e della peculiarità delle attività svolte dal Servizio Politiche per la Casa	feb-16	mar-16	Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Report al Direttore Centrale Patrimonio
	2 Analisi delle informazioni esistenti utili ai destinatari dei prodotti del servizio	apr-16	mag-16	Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali Report al Direttore Centrale Patrimonio
	3 Progettazione "area tematica" sul sito web - verifica e scissione delle informazioni inerenti le politiche per la casa dall'area tematica " territorio, edilizia e patrimonio"	giu-16	lug-16	Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali Report al RPC/RT
	4 Verifica e pubblicazione delle norme e di ogni informazione utile per la presentazione di istanze di voiture, regolamentazioni degli alloggi di proprietà comunale e degli immobili da adibire ad uso diverso, inserimento dati afferenti bandi/graduatorie per l'assegnazione di beni e di contributi finalizzati alla riduzione del disagio abitativo	entro settembre 2016		Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali Pubblicazione dell'area sul sito
	5 Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale- Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale Report al RPC
E4 MU13 Enti controllati e applicazione della L.190/2012	1 Monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte degli enti controllati	entro marzo, entro giugno e novembre 2016		Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea Servizio Partecipazioni	Capo/Mecapoco di Gabinetto del Sindaco - Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni Report al RPC
	2 Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dai termini di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale- Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre		Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea Servizio Partecipazioni	Capo/Mecapoco di Gabinetto del Sindaco - Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni Report al RPC

CM

Processo	Attività	Descrizione	Periodo	Responsabile	Stato	Modalità			
E4	MU14	Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate.	1	Redazione regolamento	entro marzo 2016	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali Dirigente competente per materia Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari	trasmissione della proposta al RPC	
			2	Sesura finale	entro giugno 2016	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali Dirigente competente per materia Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari	proposta di deliberazione per l'approvazione	
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali	Report al RPC	
			1	Verifica dei dd, ff, bb, lettera e)	gen-16	dic-16	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
F3	MU15	Attività di verifica sui debiti fuori bilancio dell'Ente ai sensi della D.C.C. n. 72 del 21/12/2015, nelle more dell'approvazione del Regolamento dell'attività Ispettiva	1	Studio e analisi normativa di riferimento e sue innovazioni	feb-16	marzo 2016	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Informativa ai Servizi di area tecnica
			2	Redazione dell'atto di regolazione per l'istituzione e il funzionamento dell'Elenco	apr-16	mag-16	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP in collaborazione con la DC Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Trasmissione della proposta al RPC e ai Servizi di area tecnica
			3	Redazione definitiva dell'atto di regolazione; trasmissione della proposta agli organi deliberanti per l'adozione degli atti consequenziali.	entro giugno 2016	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP in collaborazione con la DC Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione dell'atto	
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Report al RPC	
P3; P4; E1; E2; E3	MU16	Elenco Collaudatori	1	Studio e analisi normativa di riferimento e sue innovazioni	feb-16	marzo 2016	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Informativa ai Servizi di area tecnica
			2	Redazione dell'atto di regolazione per l'istituzione e il funzionamento dell'Elenco	apr-16	mag-16	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP in collaborazione con la DC Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Trasmissione della proposta al RPC e ai Servizi di area tecnica
			3	Redazione definitiva dell'atto di regolazione; trasmissione della proposta agli organi deliberanti per l'adozione degli atti consequenziali.	entro giugno 2016	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP in collaborazione con la DC Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione dell'atto	
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre	Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo al RUP	Report al RPC	

CM 188

Codice	Titolo	Descrizione	Data	Responsabile	Misure	Note		
P3; P4; E1; E2; E3	MU17	Formazione di commissioni di gara	1	Predisposizione dell'atto di regolazione per l'attuazione degli obblighi in materia di formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - (cfr pagg. 33/34 della det. 12/2015 dell'ANAC)	Feb-16 mag-16	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG e supervisione del RPC	Proposta di deliberazione e adozione
			2	Adozione	entro giugno 2016	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG e supervisione del RPC	
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC
F7	MU18	Regolamento utilizzo locali delle Municipalità	1	Ricognizione dei locali municipali idonei all'utilizzo dei cittadini relativamente alle attività ex art. 15 del Regolamento delle Municipalità	gen-16 mar-16	Direzione di Municipalità	Direttori municipali	elenco locali idonei
			2	redazione proposta del regolamento	apr-16 set-16	Servizio municipale competente	Dirigente del Servizio competente	schema dell'atto
			3	stesura finale, approvazione e divulgazione del regolamento	ott-16 dic-16	Direzione di Municipalità	Direttori municipali	delibera di Consiglio Municipale
			4	Monitoraggio della corretta applicazione del regolamento e Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Direzione di Municipalità	Direttori municipali	Report al RPC
E2; R2	MU19	PAC Servizi di cura all'infanzia e agli Anziani: procedure ad evidenza pubblica per il convenzionamento degli enti accreditati	1	Incontri operativi con le Municipalità, coordinati dalla Direzione Centrale Welfare quale garante dell'omogeneità dei livelli d'intervento sul territorio cittadino, per condividere modelli di avvisi pubblici finalizzati all'individuazione degli enti interessati a convenzionarsi con le municipalità.	gen-16 feb-16	Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative - Coordinamento Direzione Centrale Welfare	Verbali degli incontri operativi
			2	Definizione degli Avvisi Pubblici	mar-16	Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Avvisi pubblici
			3	Individuazione degli Enti con i quali stipulare le convenzioni	continuo	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Convenzioni	Avvisi pubblici
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Report al RPC	Convenzioni

CP
188

Processo	Codice	Procedura o attività principale	Fase del procedimento	Attività	Data inizio	Data fine	Indirizzo responsabile	Supporto informatico	Indicatore
E2, E3, E7, E8	MU20	PAC - Servizi di cura all'infanzia e agli Anziani: adozione del criterio di scelta da parte dell'utente dell'ente erogatore del servizio domiciliare e valutazione della qualità dello stesso	1	Incontri operativi con le Municipalità con il coordinamento della Direzione Welfare, quale garante dell'omogeneità dei livelli di intervento sul territorio cittadino, per condividere la predisposizione del modello di scelta dell'ente erogatore da parte degli utenti	gen-16	feb-16	Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Verbali degli incontri operativi
			2	Definizione della modulistica	mar-16		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Modelli
			3	Sperimentazione della modulistica	continuo		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Convenzioni
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Report al RPC	Convenzioni
	MU21	PAC - Servizi di cura all'infanzia e agli Anziani: rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti - fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione	1	Rendiconto dell'intera procedura di affidamento a partire dalla determinazione a contrarre fino al provvedimento di aggiudicazione definitiva, avendo cura di riferire in dettaglio, in particolare: le fasi e le forme di pubblicazione del bando; le cautele assunte per assicurare la custodia e l'integrità dei pluri; le modalità di scelta, i nominativi e la qualificazione professionale dei componenti delle Commissioni di gara; i punteggi attribuiti agli offerenti.	entro 20 giorni dall'aggiudicazione		Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	per ciascuno dei contratti pubblici, pubblicazione del rendiconto
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Report al RPC

Handwritten signature/initials

Processo di rischio	Codice	Procedura, attività e prodotto	Descrizione attività	Area	Area	Area	Area	Area	Area	Area
E3	MU22	PAC - Servizi di cura all'infanzia e agli Anziani: gestione ed esecuzione del contratto	1	Cronoprogramma dell'esecuzione del contratto con registrazione ad ogni stato di avanzamento degli eventuali scostamenti, dei controlli eseguiti e delle misure sanzionatorie adottate nei confronti dell'operatore.	entro 10 giorni dalla ricezione dello stato di avanzamento	Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Rendicontazione al RPC		
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Report al RPC		
E3	MU23	PAC - Servizi di cura all'infanzia e agli Anziani: rendicontazione del contratto	1	Redazione del certificato di regolare esecuzione del contratto e sua pubblicazione	entro 10 giorni dal rilascio della certificazione	Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	pubblicazione del certificato		
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Report al RPC		
R1	MU24	cambio di residenza: potenziamento dei controlli per la prevenzione dell'evasione degli obblighi fiscali e tributari	1	Rilascio del certificato di residenza/cambio di domicilio: studio e analisi di una procedura volta ad elevare il sistema dei controlli di concerto con le strutture coinvolte nella procedura.	feb-16 mar-16	Servizio Autonomo Polizia Locale, Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio SUEP	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale (responsabile), Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio SUEP	Analisi del processo: schema della procedura con individuazione delle criticità - verbale delle riunioni e report finale		
			2	Definizione della procedura	apr-16 set-16	Servizio Autonomo Polizia Locale, Direzione Centrale Servizi Finanziari, con la collaborazione delle Municipalità e coordinamento della Direzione Generale	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale (responsabile), Direzione Centrale Servizi Finanziari, Direttori delle Municipalità, con il coordinamento del Direttore Generale	Disposizione del Direttore Generale		
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Direzione di Municipalità	Direttori municipali	Report al RPC		

CAI 283

MISURE PREVENTIVE	RISCHIO	MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ULTERIORI	MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ULTERIORI	MISURE A PRESIDIO DEL RISCHIO	MISURE ULTERIORI
R1; F5; F6 MU25 Regolamentazione degli accessi al Maschio Angiolino: monitoraggio e controllo	1 Standardizzazione delle procedure per il rilascio delle concessioni di utilizzo della Sala della Loggia	2 Standardizzazione delle procedure per l'accesso al Maschio Angiolino	3 Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	entro aprile 2016	Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Dirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Disposizione dirigenziale
				entro aprile 2016	Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Dirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Disposizione dirigenziale
			continuo ed al RPC entro il 20 novembre	Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Dirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Report al RPC	

CM 184

ALLEGATO 4 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Tutte le allegato individua i singoli obblighi di pubblicazione e i relativi contenuti; i tempi di aggiornamento dei dati, documenti e informazioni pubblicati; l'ufficio responsabile della pubblicazione. Tutti i dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti, oggetto di obbligo di pubblicazione. I dirigenti apicali, per il tramite dei propri referenti, svolgono un ruolo di impulso e di coordinamento rispetto al Servizio/Anagrafe/Unità di competenza nella propria macrostruttura, anche al fine della successiva trasmissione, per la pubblicazione, al Servizio Portale Web e Social Media. Il responsabile per la trasparenza svolge una funzione di coordinamento e di vigilanza.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della pubblicazione	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. b), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione del Nucleo Indipendente di Valutazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale, secondo il termine indicato dall'ANAC	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e valutazione	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statuale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Affari generali	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale - Servizio Affari Generali Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo	
	Atti generali		Codice di comportamento e tabelle sanzionatorie	Codice di comportamento e tabelle sanzionatorie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013	Scadenza obblighi amministrativi per cittadini e imprese	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente	

185
CAI

	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media
Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)		Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, funzioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"</i> (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Come da disposizioni nn. 50 e 51 del 2013 del Segretario e del Direttore Generale e "Linee guida per la pubblicazione <i>"in formato aperto"</i> dei dati e delle informazioni relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente" del Responsabile per la trasparenza e del Servizio Portale Web e Social Media

ABC CM

	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le</p>	<p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>
<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>
	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
	<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
	<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
	<p>Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>		<p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
	<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>		<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento</p>
			<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
	<p>Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>
	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo</p>

188 CM

Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area economica R.U. Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo Servizio Autonomo Personale
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento

1 da pubblicare in

189 CM

Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area economica R.U. Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.
Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
Posizioni organizzative	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direzione Generale - Servizio Sviluppo Organizzativo
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area economica R.U.
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area economica R.U.
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area economica R.U.

90 CM

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U.
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Prerogative e Relazioni sindacali
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Prerogative e Relazioni sindacali
NIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	NIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Autonomo Personale - Area giuridica R.U. Tutti i Servizi che pubblicano eventuali bandi di selezione di risorse umane a qualsiasi titolo (es. tirocini formativi)
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
Bandi di concorso	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
			Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) oggetto		
			2) eventuale spesa prevista		

MI CAI

	Legge n. 190/2012 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo	Servizio Autonomo Personale - Area Coordinamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segreteria Generale Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Personale Servizio Autonomo Personale Servizio Autonomo Personale Servizio Autonomo Personale
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Affari Generali
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
			Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto

Acc. CN

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni Dipartimento Autonomo Gabinetto
Enti controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
Enti controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
Enti controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
Enti controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
Enti controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
Enti controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
Enti controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni

MS CW

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazioni o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale dei Servizi Finanziari - Servizio Partecipazioni
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
			Per ciascuno degli enti:		Dipartimento Autonomo Gabinetto
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazioni o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Portale Web e Social Media

184 CM

Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	2) oggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	3) eventuale spesa prevista	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Semestrale	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione
Recapiti dell'ufficio responsabile				Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

DurMarconi

198 CM

Provvedimenti sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per la temporanea acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Segreteria Generale
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Consiglio Comunale/Segreteria della Giunta/Direzioni di Municipalità
		Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista	Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Consiglio Comunale/Segreteria della Giunta/Direzioni di Municipalità Dipartimento Consiglio Comunale/Segreteria della Giunta/Direzioni di Municipalità
Provvedimenti	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Consiglio Comunale/Segreteria della Giunta/Direzioni di Municipalità
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
Provvedimenti		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente

192 CM

	dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	<p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	<p>Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (15 luglio - 15 gennaio) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Tutti i Servizi dell'Ente
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente

198 CM

Bandi di gara e contratti	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente

163/2006

	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</p>	<p>Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (inlo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scita del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale (nel rispetto del termine stabilito per la comunicazione all'ANAC) (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p> <p>Tutti i Servizi dell'Ente</p> <p>Tutti i Servizi dell'Ente</p> <p>Tutti i Servizi dell'Ente</p> <p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comuncie di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati relativi provvedimenti finali)</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>relativi</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>provvedimenti finali)</p>	<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di</p>	<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>relativi allo stato di salute e alla situazione di</p>	<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>relativa alla situazione di</p>	<p>6) link al progetto selezionato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Servizi dell'Ente</p>

200/11

	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Elenco dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Tempestivo	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Bilancio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Bilancio
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Direzione Generale - Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Demanio e Patrimonio
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Politiche per la casa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Verifiche e controlli di regolarità amministrativa
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente

201

	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Affari generali - Servizio Controllo di gestione e Valutazione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Servizio Autonomo Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Servizio Autonomo Avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Servizio Autonomo Avvocatura
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Controllo di gestione e Valutazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Servizi Finanziari
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità
	Altri documenti	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità

cor ON

Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclî di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
Pianificazione e governo del territorio	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito Unesco;
			Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito Unesco
	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito Unesco
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito Unesco
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito Unesco
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare

203

CM

		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare Eventuali altri Servizi
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare Eventuali altri Servizi
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare Eventuali altri Servizi
	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Autonomo Gabinetto Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare Eventuali altri Servizi
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale - Coordinamento
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale - Coordinamento

Altri contenuti - Corruzione	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	Segreteria Generale - Coordinamento
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Segreteria Generale - Coordinamento
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (nel rispetto del termine stabilito dall'ANAC) (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria Generale - Coordinamento
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale - Coordinamento
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale - Coordinamento
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria Generale - Coordinamento
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria Generale - Coordinamento Direzione Generale - Servizio Affari Generali
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Servizio Autonomo Sistemi Informativi
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Tutti i Servizi dell'Ente
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale (entro il 31 marzo) (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati					

205 CA

	Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Portale Web e Social Media
	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Temporaneo	Tutti i Servizi dell'Ente
Altri contenuti - Dati ulteriori	Art. 4 del DPCM 25 settembre 2014	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	Servizio Autoparchi e supporto tecnico-logistico
	Art. 16, c. 21, del D.L. 138/2011 conv. in legge n. 148/2011		Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Annuale	Dipartimento Gabinetto

200

Ad

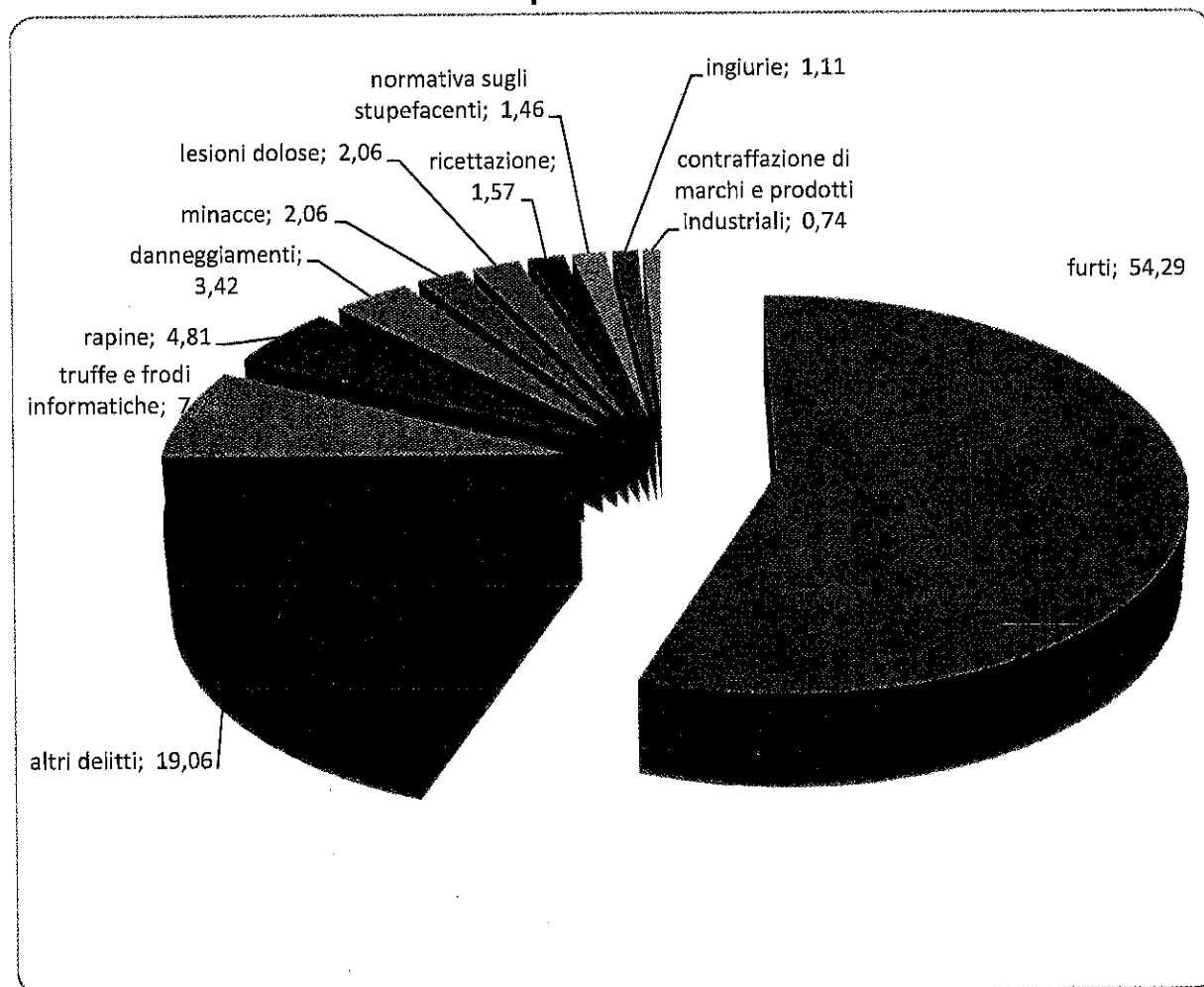
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018

Analisi del contesto esterno – Tavole

1 - Delitti di maggiore allarme sociale denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anni 2010 - 2014 - Comune di Napoli (valori assoluti)

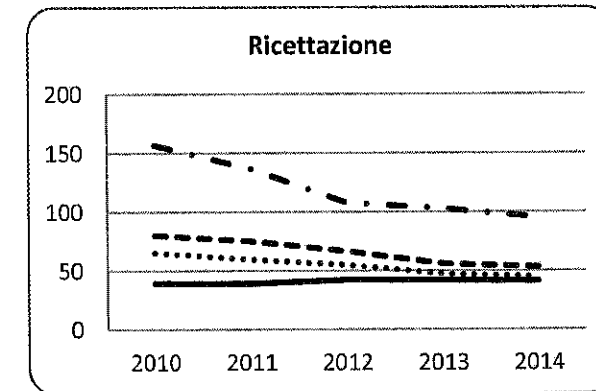
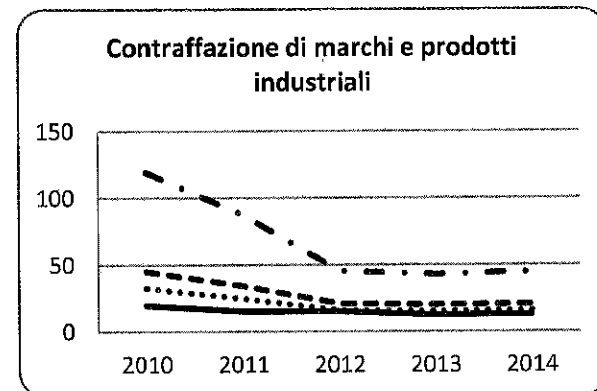
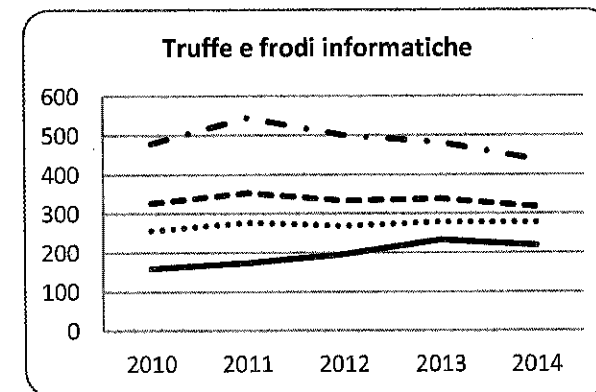
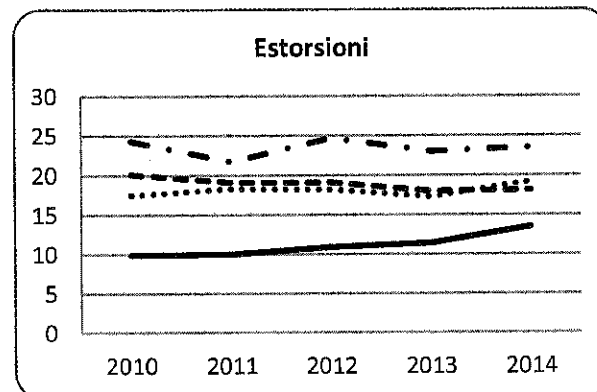
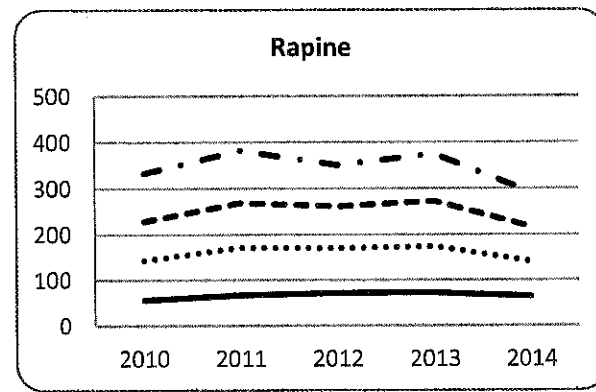
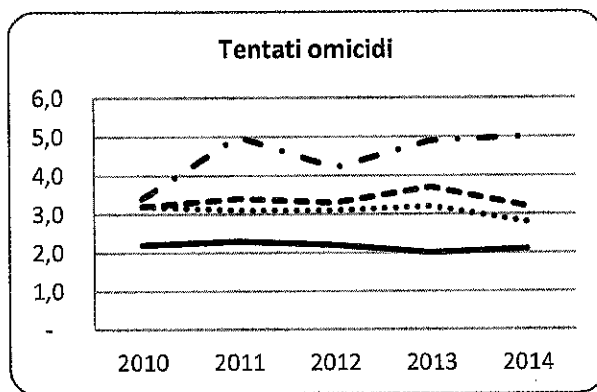
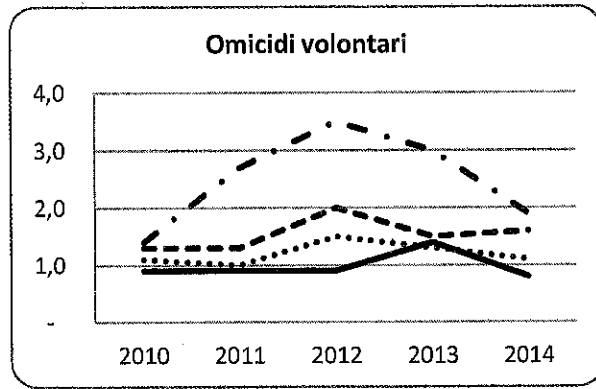
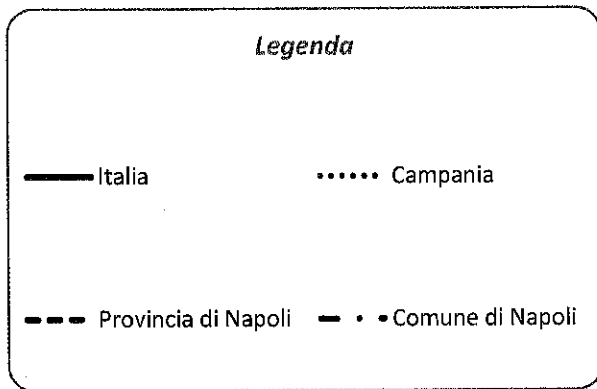
Tipo di delitto	Numero di delitti				
	2010	2011	2012	2013	2014
furti	28.183	32.339	31.405	33.183	32.354
altri delitti	11.556	10.714	10.727	10.978	11.360
truffe e frodi informatiche	4.604	5.218	4.801	4.695	4.309
rapine	3.196	3.660	3.368	3.644	2.867
danneggiamenti	2.450	2.449	2.230	2.206	2.036
lesioni dolose	1.073	956	996	1.117	1.229
minacce	1.182	1.117	1.062	1.188	1.227
ricettazione	1.505	1.309	1.033	1.000	938
normativa sugli stupefacenti	1.478	1.354	1.133	875	870
ingiurie	547	513	599	630	664
contraffazione di marchi e prodotti industriali	1.145	837	437	419	441

Incidenza percentuale dei delitti di maggiore allarme sociale sul totale dei delitti - Comune di Napoli. Anno 2014



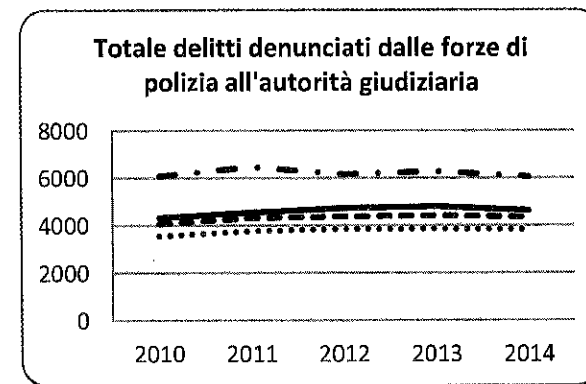
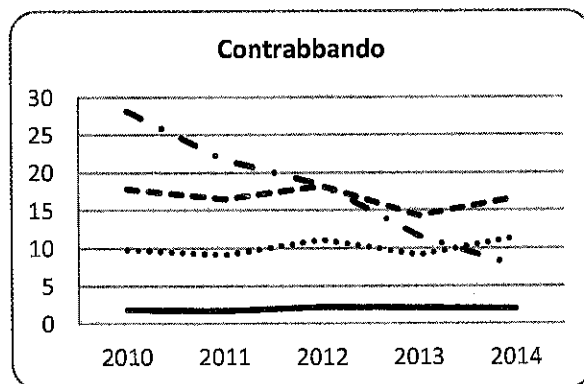
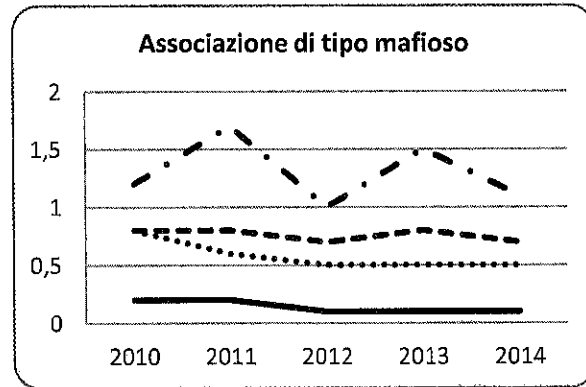
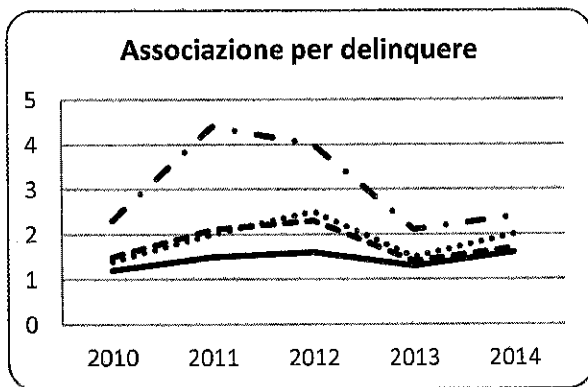
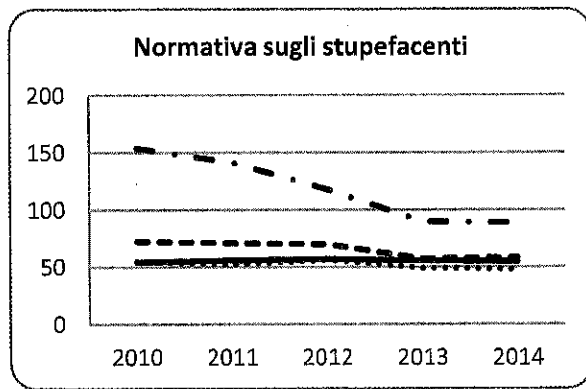
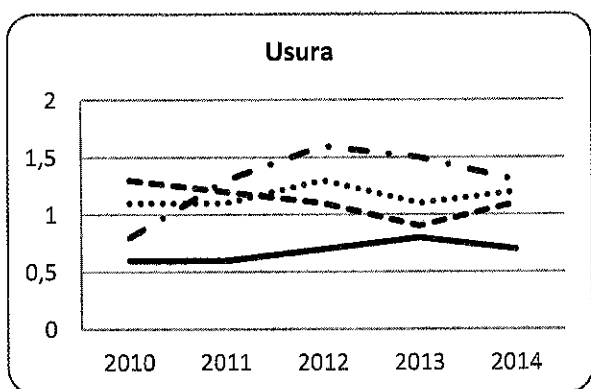
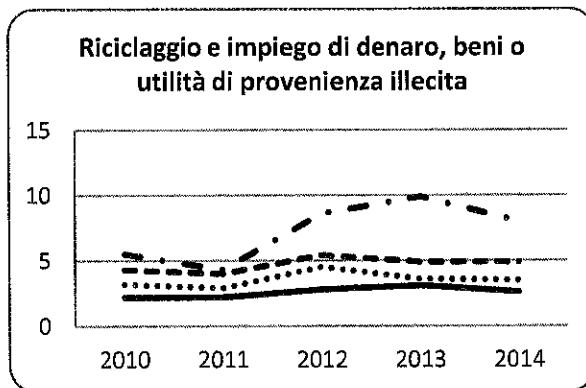
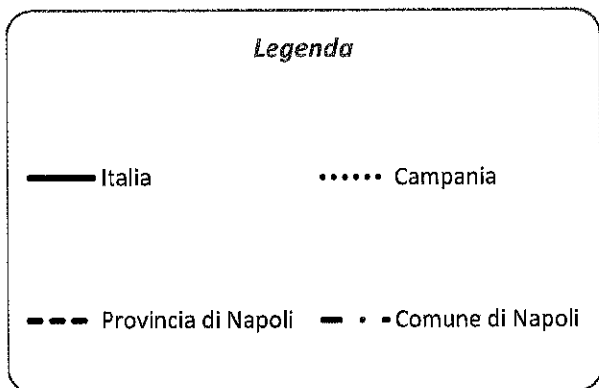
CM 208

2 - Dati statistici relativi al fenomeno criminale: delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria - Comune di Napoli consumati (valori per 100.000 abitanti)



CM 20

segue 2 - Dati statistici relativi al fenomeno criminale: delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria - Comune di Napoli (valori per 100.000 abitanti)



CAI 210

12

Deliberazione di G. C. n. 64..... del 11/2/2016 composta da n. 12 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 210..., separatamente numerate.

SI ATTESTA:

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 24.2.16 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

Il Funzionario Responsabile

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000 ...

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

per le procedure attuative.

Addì.....

IL SEGRETARIO GENERALE

Attestazione di compiuta

Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro

Attestazione di conformità

(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n. 12 pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 11.2.16

divenuta esecutiva in data (1);

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. 210 pagine separatamente numerate,

sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);

sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

Il Funzionario responsabile

(1): Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.
(2): La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.