

Progr.	Denominazione responsabili	Titolo dell'obiettivo	Descrizione delle finalità dell'azione gestionale	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Elementi documentali di verifica
1	Tutti gli uffici di livello dirigenziale responsabili di misure di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione amministrativa	Come rappresentato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, la prevenzione della corruzione "nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuisce a generare valore pubblico" inteso come "miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio".	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028.	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dalla specifica Sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e da disposizioni, circolari o direttive interne.	Attestazioni puntuali da parte del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, rilevati sulla base delle relazioni che ciascun responsabile della misura (per ogni fase prevista) deve trasmettere alla Segreteria Generale, entro il termine indicato.
2	Tutti gli uffici di livello dirigenziale responsabili di obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Amministrazione trasparente ed aperta	L'innalzamento dei livelli di trasparenza dell'agire amministrativo rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione della corruzione: fondamento della politica anticorruzione sin dalla Legge 190/2012, la Trasparenza 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.	Attuazione degli obblighi di trasparenza previsti nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 -2028.	Tempestiva trasmissione, per la pubblicazione, di tutti i dati e le informazioni di propria competenza previsti dalla specifica Sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e da disposizioni, circolari o direttive interne.	Attestazioni puntuali del Responsabile della Trasparenza dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti e rilevati sulla base del monitoraggio effettuato da parte dei referenti di ciascuna Macrostruttura ed in esito alle attività di verifica e controllo ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
3	Tutti gli uffici di livello dirigenziale che ricevono richieste di accesso	Diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce uno (anche se non il solo) dei precipitati più significativi del bisogno di conoscenza e di trasparenza dell'agire delle pubbliche amministrazioni. Il fondamento giuridico di tale diritto (conoscitivo) va individuato negli artt. 97 e 98 Cost., ove si enuncia il principio di buon andamento dei pubblici uffici (ma anche al diritto di informazione, garantito dall'art. 21 Cost.). La legge n. 15/2005 contiene in proposito un'importante enunciazione di principio, laddove innovando l'art. 22 della legge n. 241/90, prevede che l'accesso ai documenti, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione dei privati e ad assicurare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa. Poiché il diritto di accesso, prosegue la norma, attiene ai "livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale", il relativo fondamento può essere rinvenuto anche nell'art. 117 co. 2 lett. m) della Costituzione, espressamente richiamato dall'art. 22. Su tali basi, è poi intervenuto da ultimo il legislatore, introducendo, all'art.5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'accesso civico "semplice", che consente a chiunque di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente, nonchè l'accesso civico "generalizzato", il cui scopo è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle	Risposta tempestiva, da parte di ciascun dirigente di ufficio di livello dirigenziale, alle richieste di "accesso documentale" ai sensi della legge 241/1990, nonchè di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 (si specifica che le richieste di accesso civico "semplice" ex art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013 sono ricevute ed evase direttamente dal Responsabile per la Trasparenza).	Tempo massimo di 30 giorni solari e consecutivi (previsti dalla normativa) tra l'acquisizione dell'istanza di accesso da parte del competente Servizio/ufficio di livello dirigenziale e la risposta fornita.	Elaborazioni sul Registro delle richieste di accesso pubblicato a cura del Responsabile della Trasparenza nella sottosezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente + Verifica incrociata con le tabelle analitiche prodotte dal competente Servizio Protocollo, URP e Albo Pretorio.
4	Tutti gli uffici di livello dirigenziale responsabili di procedimenti	Monitoraggio dei tempi procedurali	Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei postulati dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia ed il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.	Rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	Integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione nell'ambito dell'applicativo sui controlli interni.	Referto dei sistemi di controllo interni nell'ambito della specifica tipologia di monitoraggio puntuale inserita.

Progr.	Denominazione responsabili	Titolo dell'obiettivo	Descrizione delle finalità dell'azione gestionale	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Elementi documentali di verifica
5	Tutti gli uffici di livello dirigenziale	Messa a regime del sistema dei controlli interni	L'Amministrazione ha realizzato con risorse interne, uno specifico software denominato "procedura di gestione dei controlli interni", che è stato attivato e reso obbligatorio a partire dall'elaborazione della reportistica relativa al primo semestre del 2014, per l'informatizzazione del sistema, attraverso la messa a disposizione on line di maschere di immissione corrispondenti a format comuni. A partire dalla procedura di inserimento dati successiva alla prima (con avvio, quindi, per i monitoraggi in corso d'opera relativi al secondo semestre del 2014), è stata attivata la funzionalità degli alert per garantire il monitoraggio costante, tempestivo ed in corso d'opera delle specifiche tipologie di controllo, con le tempistiche indicate da ciascun sistema progettato ed adottato dalle singole Macrostrutture, come sviluppato durante tutto il periodo considerato di rilevazione. Ciò consente l'immediata disponibilità dei dati utili, ponendo sotto tempestivo monitoraggio le grandezze e mettendone a disposizione tempestivamente gli esiti. L'informatizzazione del sistema impedisce la produzione di mere collazioni di dati a consuntivo richiesti ai Servizi e/o alle Aree interessate ed inseriti oltre il termine di scadenza indicato, in quanto detta procedura evidenzia l'assenza di un sistema dei controlli interni applicato. La stessa, inoltre, rende superflua la produzione di report con cadenza periodica da parte di ciascuna Macrostruttura, in quanto questi ultimi vengono progressivamente costruiti dall'inserimento dei dati informativi minimi, con le tempistiche stabilite, e rappresentati da tabelle di generazione automatica.	Rispetto della tempistica, delle modalità e dei contenuti definiti dalla Direzione Generale per la redazione del report periodico di monitoraggio sul controllo interno.	Per i dirigenti apicali: rispetto, da parte della Macrostruttura di riferimento, di una tempistica non inferiore alla media generale dell'ente, per la redazione del report periodico di monitoraggio sul controllo interno. Per i dirigenti di struttura interna e gli altri dirigenti preposti ad uffici di livello dirigenziale: integrale rispetto della tempistica, delle modalità e dei contenuti definiti per il monitoraggio sul controllo interno.	Report di verifica formale sulla completezza dei Moduli relativamente a ciascun ufficio di livello dirigenziale incardinato nella struttura ("Situazione moduli per macrostruttura") generato automaticamente dall'applicativo denominato "Procedura di gestione dei controlli interni" + E-mail di segnalazione delle criticità sostanziali rilevate in esito alle verifiche puntuali dei campi informativi compilati da parte del Servizio Programmazione e Valutazione.
6	Tutti gli uffici di livello dirigenziale che operano ordinariamente in turni festivi	Miglioramento della performance del personale che opera ordinariamente in giorni festivi	Miglioramento dei servizi dell'ente ordinariamente erogati in turni festivi, quale obiettivo gestionale attribuito a tutti i servizi/uffici di livello dirigenziale che operano ordinariamente in turni festivi, cui collegare un apposito premio incentivante in favore del personale che - nel corso dell'anno 2026 - rende la prestazione in giorni festivi ulteriori rispetto a quelli dovuti in virtù dei turni programmati e a condizione che sia, comunque, garantita la copertura del 100% delle presenze nei giorni festivi ordinariamente spettanti. Detto obiettivo - ritenuto di rilevante importanza nell'ottica del massimo efficientamento e della migliore organizzazione delle attività - deriva, in particolare, da quanto già previsto dagli accordi decentrati integrativi sulle modalità di utilizzo delle risorse decentrate per il personale non dirigente del Comune di Napoli per il triennio 2023/2025, nonché per il triennio 2024/2026.	Incremento % della media dei dipendenti in servizio (per ciascun Ufficio di livello dirigenziale) in giorni festivi nell'anno 2026 rispetto alla media annuale dell'anno precedente.	Incremento di almeno il 5% della media dei dipendenti in servizio in giorni festivi nell'anno 2026 rispetto alla media annuale dell'anno 2025 (al netto degli aderenti al Piano incentivante nell'anno 2025).	Tabelle estratte dal sistema informatico dell'Ente di rilevazione delle presenze, con evidenziazione numerica del personale in servizio in ciascuna giornata festiva dell'anno 2026 e dell'anno 2025.
7	Servizio Contratti e Regolarità Amministrativa	Consultazioni referendarie del 22 e del 23 marzo 2026: risoluzione di tutte le criticità correlate alla costituzione dei seggi ordinari, dei seggi speciali e dei seggi esteri, finalizzata ad assicurare il regolare svolgimento delle attività elettorali.	Assicurare la regolare costituzione della totalità dei seggi ordinari (pari a n. 883), dei seggi speciali (pari a n. 27) e dei seggi esteri (pari a n. 293) attivi sul territorio del Comune di Napoli, mediante Presidenti di Seggio, anche in surrogazione o - in subordine - sostituzione, nonché l'assegnazione agli stessi di delegati del Sindaco.	Regolare costituzione della totalità dei seggi ordinari (pari a n. 883), dei seggi speciali (pari a n. 27) e dei seggi esteri (pari a n. 293) attivi sul territorio del Comune di Napoli e assegnazione agli stessi di delegati del Sindaco.	Risoluzione delle criticità correlate alla costituzione della totalità dei seggi ordinari (pari a n. 883), dei seggi speciali (pari a n. 27) e dei seggi esteri (pari a n. 293), nonché all'individuazione di delegati del Sindaco, a totale copertura degli stessi.	Tabella in formato excel recante: 1) dati identificativi dei seggi elettorali ordinari, speciali ed esteri: numero seggio, via e sede; 2) per ciascun seggio, elenco nominativo dei Presidenti effettivamente insediati, con specifica indicazione della provenienza (se nominati dalla Corte d'Appello per la costituzione, se nominati dal Comune di Napoli in surrogazione o - in subordine - in sostituzione); 3) per ciascun seggio, elenco nominativo delegati del Sindaco effettivamente insediati, con specifica indicazione della provenienza (se titolari o sostituiti);