

MISURE GENERALI 2026 – 2028								
CODICE	MISURA GENERALE	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
MG1	Codice di comportamento e Social Media Policy	"Diffusione e aggiornamento del Codice di Comportamento e della Social Media Policy. Monitoraggio sull'attuazione"	1	Diffusione, mediante incontri formativi, del Codice di comportamento e della Social Media Policy del Comune di Napoli.	Settembre 2026	Dicembre 2026	Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali - Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane - Servizio Comunicazione Istituzionale e Portale Web	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive e p.c. al RPC con indicazione del n. seminari e n. dipendenti partecipanti
			2	Comunicazione al Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali dell'irrogazione ai dipendenti della sanzione disciplinare del rimprovero verbale per violazione delle disposizioni del codice di comportamento	Tempestivo		Tutti i Servizi /Direzioni Municipalità/UOA	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
			3	Sanzioni disciplinari irrogate per violazioni del codice di comportamento	Entro il 10 gennaio 2027		Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione del numero e tipologia delle sanzioni, delle violazioni e dei Servizi interessati
MG2	Rotazione ordinaria del personale	Rotazione ordinaria del personale in attuazione delle linee guida approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 445/2022	1	Aggiornamento del piano di rotazione dei dirigenti approvato con disposizione del D.G. n. 90 del 27/12/2023 in attuazione delle linee approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022	Dicembre 2026		Area Direzione Generale	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione del numero di rotazioni previste, di quelle effettuate, delle motivazioni della mancata rotazione e delle eventuali misure sostitutive adottate.
			2	Aggiornamento dei piani di rotazione del personale titolare di incarico di elevata qualificazione in attuazione delle linee guida approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022	Dicembre 2026		Arce/Direzioni di Municipalità/UOA	Report annuale (entro dicembre 2026) al Servizio Anticorruzione e trasparenza e al RPC sull'applicazione della misura della rotazione, con indicazione dei Piani di rotazione adottati, del numero di rotazioni previste e di quelle effettuate, delle motivazioni della mancata rotazioni e delle eventuali misure sostitutive adottate.
			3	Aggiornamento dei piani di rotazione degli altri incarichi, quali, a titolo esemplificativo, gli incarichi di: responsabile del procedimento ex art 5 legge 241/1990; di RUP, DL, DEC ai sensi del dlgs. 36/2023; di specifiche responsabilità ai sensi dell' art. 84 CCNL 2019-2021 (fasce A, B, B Bis) in attuazione delle linee guida approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022	Dicembre 2026		Tutti i Servizi/Direzioni di Municipalità/UOA	Report annuale (entro dicembre 2026) al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive e al RPC con indicazione dei Piani di rotazione adottati, del numero delle rotazioni previste e di quelle effettuate, delle motivazioni nei casi di mancata rotazione e delle eventuali misure sostitutive adottate
			4	Aggiornamento dei Piani di Rotazione secondo i criteri definiti dal paragrafo 5 (Polizia locale) delle linee guida approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022 e le indicazioni di cui alla nota PG/887051 del Servizio Coordinamento Strategico Operativo con riferimento alla polizia annonaria e commerciale e polizia che si occupa delle dichiarazioni anagrafiche, nelle more delle nuove Linee Guida in corso di redazione	Secondo la tempistica prevista dal paragrafo 5 delle linee guida approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022 e la nota PG/887051 del Servizio Coordinamento Strategico Operativo		Servizio Polizia Locale e Servizio Coordinamento Strategico Operativo	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione dei piani di rotazione adottati per quanto concerne le U.O. , del numero di rotazioni previste e di quelle attuate con riferimento al personale di categorie C e D non rientrante nelle UU.OO. , delle motivazioni nel caso di mancata rotazione e delle eventuali misure alternative adottate.
			5	Aggiornamento dei Piani di Rotazione secondo i criteri definiti dal paragrafo 4 (Municipalità) delle linee guida approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022	Secondo la tempistica prevista dal paragrafo 4 delle linee guida approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022		Direzioni di Municipalità	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione del numero delle rotazioni previste e di quelle effettuate, delle motivazioni nei casi di mancata rotazione e delle eventuali misure sostitutive adottate
			6	Aggiornamento delle Linee Guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale	Novembre 2026		Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	trasmissione della proposta di deliberazioni di approvazione delle nuove Linee Guida sulla rotazione del personale

MG2bis	Rotazione straordinaria del personale	Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera <i>l-quater</i> del d.lgs. 165/2001	1	Comunicazione al Direttore Generale ed al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, dell'avvio di procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva, anche con riferimento alla direttiva n. 515195/2020 sull'applicazione della rotazione straordinaria.	Tempestivo		Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali	Comunicazione del/i nominativo/i e del procedimento penale al Direttore Generale e/o al dirigente
			2	Monitoraggio sull'applicazione della direttiva n. 515195 del 29.7.2020 relativa alla rotazione straordinaria: trasmissione semestrale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive e p.c. al RPC dell'elenco dei dipendenti a cui è stata applicata la misura della rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Entro 10 gennaio 2027		Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive e p.c. al RPC con l'elenco dei dipendenti a cui è stata applicata la misura della rotazione straordinaria (con indicazione dell'anno in cui è stato avviato il procedimento penale e disciplinare, dell'ufficio di appartenenza e quello a seguito di rotazione, breve descrizione del fatto, tipologia di reato, sanzione applicata, ecc.)
MG3	Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e presso enti privati in controllo pubblico ai sensi del decreto legislativo 39/2013	Monitoraggio sull'attuazione della misura secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 16.01.2026 ed eventuali circolari applicative del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	1	Acquisizione, all'atto del conferimento degli incarichi, da parte dell' Area Direzione Generale, dell'Area Gabinetto del Sindaco e dell'Area Consiglio Comunale, delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013	Tempestivo		Area Direzione Generale, Area Gabinetto del Sindaco, Area Consiglio Comunale per le nomine di rispettiva competenza	Publicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale
			2	Acquisizione annuale da parte di tutti gli incaricati delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità.	Annuale		Area Direzione Generale, Area Gabinetto del Sindaco, Area Consiglio Comunale per le nomine di rispettiva competenza	Publicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale
			3	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese assumendo le determinazioni conseguenti attraverso la richiesta del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti, da aggiornare con cadenza semestrale	Entro 10 giorni dal conferimento di ciascun incarico		Area Direzione Generale (Servizio Sviluppo Organizzativo) , Area Gabinetto del Sindaco, Area Consiglio Comunale per le nomine di rispettiva competenza	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive secondo le modalità stabilite dalla Delibera di Giunta Comunale n.9 del 16.01.2026 ed eventuali circolari applicative del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
			4	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sull'inconferibilità nella misura percentuale del 50%, secondo le modalità stabilite dalla delibera del Giunta comunale n.9 del 16.01.2026 ed eventuali circolari applicative del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Ogni trimestre		Area Direzione Generale (Servizio Sviluppo Organizzativo) , Area Gabinetto del Sindaco, Area Consiglio Comunale per le nomine di rispettiva competenza	
			5	Verifica, con periodicità annuale, della veridicità delle dichiarazioni rese in materia di incompatibilità nella misura percentuale del 15%, secondo le modalità stabilite dalla delibera n.9 del 16.01.2026 ed eventuali circolari applicative del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Annuale		Area Direzione Generale (Servizio Sviluppo Organizzativo) , Area Gabinetto del Sindaco, Area Consiglio Comunale per le nomine di rispettiva competenza	
		Monitoraggio	1	Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interessi dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento attraverso incontri info/formativi	set-26	dic-26	Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
			2	Previsione, per tutte le procedure di affidamento per forniture, servizi e lavori (aperte, ristrette, negoziati, affidamenti diretti, ecc) dell'obbligo di inserimento nei bandi/avvisi/lettere di invito, ecc, della presentazione, da parte degli operatori economici, della documentazione di seguito indicata: - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti richiesti e la consapevolezza delle sanzioni ex artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000; - Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'oggetto della procedura e dell'eventuale esecuzione, con impegno a comunicare immediatamente l'insorgenza successiva di cause di conflitto.	Continuo		Area/Direzione Municipalità/Servizi/UOA	

MG4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale	Monitoraggio sull'attuazione della normativa in tema di conflitto di interessi	3	Acquisizione e controllo formale delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nella procedura, secondo le modalità stabilite nel modello di Policy per l'emersione e gestione del conflitto di interessi e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, approvata con D.G.C. n. 682 del 30.12.2025	Al momento della nomina/dell'assegnazione all'ufficio		Dirigenti dei Servizi/UOA/Direttori Municipalità	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con tutte le informazioni e dati richiesti di cui alle fasi 2, 3 e 4
			4	Verifiche a campione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, secondo le modalità stabilite nel modello di Policy per l'emersione e gestione del conflitto di interessi e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, approvata con D.G.C. n. 682 del 30.12.2025 e del disciplinare delle Commissioni di Gara approvato con DGC n. 424 del 11.10.2024	semestrali (a luglio sul semestre dic-magg; a dicembre sul semestre giu-nov)		Dirigenti dei Servizi/UOA/Direttori Municipalità	
			5	Report annuale del Servizio Contatti e Regolarità amministrativa attestante l'inserimento, negli atti controllati, della clausola sul conflitto di interessi, anche potenziale	Continuo		Servizio Contratti e Regolarità amministrativa	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
MG5	Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali	Monitoraggio sull'attuazione del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 930 del 30 dicembre 2015, modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 568 del 21/12/2021	1	Diffusione mediante incontri info/formativi della disciplina relativa agli incarichi extra istituzionali anche alla luce delle modifiche apportate al relativo Regolamento con D.G.C. n. 568 del 21/12/2021, dando priorità ai neo assunti	set-26	dic-26	Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Numero dei seminari e dei dipendenti partecipanti
			2	Verifiche a campione nella misura percentuale e secondo le modalità stabilite dalla Commissione ispettiva	Cadenza biennale		Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Report annuale sugli esiti dell'attività di controllo ai fini della Relazione del RPCT
MG6	Disciplina per lo svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. Pantouflage	Monitoraggio sull'attuazione dell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001	1	Predisposizione elenco dei dirigenti e dipendenti cessati secondo le modalità indicate nella circolare operativa	Aprile 2026		Area Risorse Umane	Elenco dirigenti /dipendenti cessati da sottoporre a controllo
			2	Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite secondo le modalità indicate nella circolare operativa	Dicembre 2026		Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Report annuale ai fini della relazione del RPCT
			3	Previsione, nell'ambito delle procedure di affidamento per opere e forniture di beni e servizi e nella stipula dei contratti, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente/aggiudicatario di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> e delle relative conseguenze	tempestivo		Direzioni Municipalità/Servizi/UOA	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione del numero di procedure di gara attivate e n. contratti sottoscritti riportanti la clausola sul divieto di pantouflage
			4	Monitoraggio sull'inserimento nei contratti di assunzione del personale dipendente della clausola che prevede il divieto di "Pantouflage"	Continuo		Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
			5	Sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati dal servizio di una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> e a comunicare nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro	Continuo		Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione del numero di cessati e del numero delle attestazioni sottoscritte, con segnalazione di quelle priv.e eventualmente, della sottoscrizione dell'impegno/obbligo di comunicazione nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
			6	Monitoraggio sull'inserimento negli atti e nei contratti (scritture private semplici) della clausola che prevede il divieto di "Pantouflage" sulla base del campione estratto secondo le modalità indicate nel Piano operativo dei controlli	Continuo		Servizio Contratti e Regolarità amministrativa	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
			7	Monitoraggio sull'inserimento della clausola che prevede il divieto di "Pantouflage" nei contratti da stipulare con la forma dell'atto pubblico amministrativo o della scrittura privata autenticata.	Continuo		Servizio Contratti e Regolarità Amministrativa	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive

			8	Attività di sensibilizzazione e informazione del personale in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 anche alla luce delle Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 493 del 25.9.2024	set-26	dic-26	Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
MG7a	Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di formazione di commissioni in applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e del disciplinare approvato con D.G.C. n. 424 del 11.10.2024	1	Acquisizione dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi dell' art. 46 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"	tempestivo		Area/Direzioni di Municipalità' /Servizi/UAO	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione: 1) del numero di commissioni nominate (specificandone la relativa procedura); 2) del numero dei componenti di ciascuna commissione; 3) del numero di dichiarazioni acquisite e del rispetto del principio di rotazione degli incarichi o delle motivazioni in caso di mancata rotazione; 4) del n. di verifiche effettuate (richiesta del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti) ; 5) degli esiti delle verifiche
			2	Verifica a campione, a cura del Servizio/Area/direzione Municipalità/UAO che ha indetto la procedura, della veridicità delle dichiarazioni rese in percentuale non inferiore al 20 per cento% , fatta eccezione per il personale del dell'Area CUAG per cui le verifiche vanno rese nella misura del 40%.	Semestrale entro il mese di gennaio e di luglio di ogni anno		Area/Direzioni di Municipalità' /Servizi/UAO	
MG7b	Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di assegnazioni agli uffici in applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001	1	Acquisizione da parte del dirigente che provvede all'assegnazione (dirigente del Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione del dipendente, ai sensi dell' art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso attesta di non essere <u>"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"</u> e <u>trasmissione al Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane per il successivo controllo di cui alla fase 2</u>	tempestivo		Aree/Direzioni Municipalità/UAO	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive del numero di dichiarazioni acquisite e trasmesse al Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			2	Verifica a campione nella misura del 50% della veridicità delle dichiarazioni rese assumendo le determinazioni conseguenti	Semestrale entro il mese di gennaio e di luglio di ogni anno		Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Richieste di casellario giudiziale e dei carichi pendenti
			3	Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il 31 dicembre 2026		Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Relazione annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione del numero di dipendenti interessati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate, gli esiti delle stesse e le eventuali azioni conseguenti
MG8	Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi del d.lgs. 24/2023 (c.d. whistleblowing)	Monitoraggio delle segnalazioni	1	Aggiornamento delle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione whistleblowing in attuazione delle nuove Linee Guida Anac approvate con delibera n. 478 del 26.11.2025	Luglio 2026		Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Trasmissione Proposta di delibera di aggiornamento della procedura di gestione dei canali interni di segnalazione whistleblowing in attuazione delle nuove Linee Guida Anac approvate con delibera n. 478 del 26.11.2025
			2	Gestione delle segnalazioni pervenute attraverso il canale di segnalazione interno	continuo		Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive e RPC	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica dedicata/ piattaforma informatica whistleblowing e raccolta delle segnalazioni
			3	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		RPC con il supporto del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Trattamento delle segnalazioni e aggiornamento del registro riservato
			4	Attività di formazione sulla nuova procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing) e della disciplina di tutela del segnalante, ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 , approvata con D.G.C. n. 37 del 9/2/2024	set-26	dic-26	Servizio Amministrazione giuridica Risorse Umane/Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive

MG9	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica pubblica	Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano di Formazione	1	Supporto al RPC per la definizione delle attività formative, secondo gli indirizzi della D.C.C. n. 158/2024, e individuazione dei relativi destinatari ferme restando quelle in materia di codice di comportamento, conflitto di interessi, incarichi extraistituzionali, divieto di pantouflage, whistleblowing ed antiriciclaggio (misure MG1, MG4 MG5, MG6, MG8 ed MS01)	lug-26		Servizio Amministrazione giuridica Risorse Umane/Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Definizione del piano delle attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza
			2	Attuazione del piano delle attività formative e rilevazione della qualità del corso come percepita dai partecipanti	set-26	dic-26	Servizio Amministrazione giuridica Risorse Umane	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive
MG10	Patto di integrità e Protocollo di legalità	Monitoraggio sull'inserimento negli atti di gara e nei contratti e sull'applicazione del Patto di Integrità e del Protocollo di legalità	1	Inserimento del Protocollo di legalità e del Patto di integrità nella documentazione di gara/affidamento (per lavori, servizi e forniture) ai fini della sottoscrizione per accettazione da parte dell'operatore economico partecipante e allegazione al contratto in caso di aggiudicazione per le procedure di gara sopra e sotto soglia , compreso gli affidamenti diretti	continuo		Direzioni di Municipalità/Servizi/UA	Report annuale al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive con indicazione del numero e tipologia di procedura di gara/affidamenti attivate e del numero di contratti sottoscritti per i quali è stato inserito/allegato il protocollo di legalità e patto di integrità e indicazione su eventuali azioni di tutela attivate.
			2	Monitoraggio su eventuali azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e patto di integrità inseriti nei contratti stipulati	dic-26		Direzioni di Municipalità/Servizi/UA	
MG11	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Gestione delle segnalazioni esterne	tempestivo		Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica "responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it" e raccolta delle segnalazioni
			2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		RPC avvalendosi, del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive e, ove necessario, del supporto del gruppo di lavoro (Commissione)	Esiti dell'istruttoria ed eventuali riscontri ai segnalanti
MG12	Monitoraggio dei tempi procedurali	Report sul monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento e pubblicazione delle tabelle di riepilogo	1	Trasmissione al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 10) e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Semestrale entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Programmazione e Valutazione	Report al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive e comunicazione al RT entro 30 giorni dal termine della rilevazione conclusiva per l'anno
			2	Rielaborazione dei dati relativi agli esiti dei controlli interni, trasmessi con tabella riepilogativa dell'intera annualità dal Servizio Programmazione e Valutazione entro il 31 luglio, ai fini dell'individuazione della percentuale annuale di sfioramento dei procedimenti afferenti alle Arce/UA/Municipalità interessate	ott-26		Servizio Anticorruzione Trasparenza e Verifiche Ispettive	Trasmissione report alle Arce/Direzioni Municipalità/UA
			3	Svolgimento di verifiche a campione, nell'ambito di ciascuna Area/UA/Municipalità interessata, secondo le indicazioni contenute nella circolare predisposta dal Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive (Cfr PG/667380 del 26/07/2024)	dic-26		Responsabili di Area/UA/Municipalità	Trasmissione al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Verifiche Ispettive del Report annuale redatto secondo il modello predisposto