

Allegato 3bis - PTPCT 2019/2021 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	MG1	Codice di comportamento	Monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento	1	Diffusione mediante incontri info/formativi del codice di comportamento dell'ente e delle novità introdotte dal CCNL di maggio 2018 in ordine al procedimento disciplinare e relative sanzioni	apr-19	lug-19	UPD	Dirigente dell' UPD	n. seminari e n dipendenti partecipanti
				2	Report sullo stato di attuazione del codice in relazione all'anno 2018 e Monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio (in relazione all' anno precedente) ovvero entro il mese di novembre ai fini della relazione del RPC		UPD	Dirigente dell' UPD	Report al RPC sullo stato di attuazione del codice e Report ai fini della relazione annuale del RPC
Tutti	MG2	Rotazione del personale	Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale – aggiornamento attuazione dei Piani di Rotazione	1	Aggiornamento del piano di rotazione del Direttore Generale	apr-19	giu-19	Direzione Generale	Direttore Generale	Piano di Rotazione dei dirigenti
				2	Aggiornamento dei Piani di Rotazione delle strutture di primo livello	entro 30 giorni dall'aggiornamento del Piano del Direttore Generale		Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori e Coordinatori	Piano di rotazione per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa
				3	Aggiornamento dei Piani di rotazione dei Servizi/Aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento dei Piani dei dirigenti di macrostruttura		Servizi e Aree dell'Ente	Dirigenti dei Servizi e delle Aree	Piani di rotazione dei direttori dei lavori e dei RUP, dei direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi e dei responsabili del procedimento
				4	Monitoraggio e controllo del RPC	Entro novembre/dicembre		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree dell'Ente	Direttore Generale/Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Relazioni dettagliate al RPC e relazione annuale RPC ex art. 1, comma 14, L. 190/2012
Tutti	MG2bis		Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001	1	Comunicazione al Direttore Generale e al dirigente dell' avvio di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva e riferimento alla specifica direttiva sull'applicazione della rotazione straordinaria.	tempestivo		UPD di concerto con il Servizio Autonomo Avvocatura	Dirigente dell'UPD e Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura	Comunicazione del/i nominativo/i e del procedimento penale al Direttore Generale e/o al dirigente
				2	Monitoraggio sull'applicazione della direttiva n. 499520 del 23.06.2017 relativa alla rotazione nei casi previsti dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater: trasmissione semestrale al RPC dell'elenco dei dipendenti e dei dirigenti a cui è stata applicata la misura della rotazione straordinaria (con indicazione di ufficio, qualifica, mansione, dati anagrafici, breve descrizione del fatto, tipologia di reato, sanzione, ecc.) per i quali l'Ente abbia avuto notizia formale di avvio del procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva con aggiornamento dello stato dello stesso in relazione a procedimenti avviati negli anni precedenti.	Entro luglio 2019 – Entro gennaio 2020 e in occasione della relazione annuale del RPC ex. Articolo 1, comma 14 della legge 190/2012		UPD	Dirigente dell'UPD	Report al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

Allegato 3bis - PTPCT 2019/2021 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	MG3	Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi 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. 421/2015 e dalla direttiva del RPC.	1	Acquisizione da parte della Direzione Generale e del Dipartimento Gabinetto del Sindaco delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e aggiornamento annuale (solo in riferimento alle cause di incompatibilità) e successiva pubblicazione. Acquisizione da parte dei Direttori Centrali/Responsabili/Coordinatori/Direttori di Municipalità delle dichiarazioni per gli incarichi temporanei conferiti con OdS ai sensi dell' art. 42 del Regolamento di organizzazione del Comune di Napoli e successiva pubblicazione, e comunicazione p.c. alla Direzione Generale	All'atto di conferimento dell'incarico e aggiornamento annuale per le cause di incompatibilità		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco, Direttori e Coordinatori per quanto di competenza	DDirettore Generale, Capo di Gabinetto, Direttori e Coordinatori	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle banche dati
				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)	Entro gennaio 2020		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto	Report al RPC
				3	Selezione del campione nella percentuale stabilita dal RPC comunque non inferiore al 10% e verifiche sulle dichiarazioni rese secondo quanto stabilito con direttiva del RPC	Avvio delle verifiche entro 45 giorni dal ricevimento		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
tutti	MG4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento	1	Report semestrale del Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	semestrale entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	Report al RPC
				2	Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio e di novembre		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC
tutti	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	1	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti in relazione agli incarichi esterni e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Entro il mese di Novembre		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Report al RPC degli incarichi autorizzati nell'anno e nei due anni precedenti
				2	Verifica a campione	cadenza biennale		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1, comma 14, della legge 190/2012

Allegato 3bis - PTPCT 2019/2021 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	MG6	Disciplina per lo svolgimento d attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. <i>Pantouflage</i>	Monitoraggio sull'attuazione dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001	1	Verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Rendicontazione attraverso il sistema dei controlli interni per il tramite delle macrostrutture
				2	Monitoraggio attraverso il sistema dei controlli interni, delle verifiche sulle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	entro il mese di luglio 2018 e gennaio 2019		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report semestrale al RPC entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento
				3	Verifica delle categorie e dei profili professionali cui si applica il cd. pantouflage e redazione di circolare esplicativa	entro aprile 2019		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Circolare esplicativa
				4	Monitoraggio sulla sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati dal servizio dell'attestazione prevista dalla direttiva del RPC, con indicazione del numero di cessati e il numero delle attestazioni sottoscritte	Entro novembre		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
				5	Monitoraggio sull'inserimento nei contratti individuali di lavoro riferiti a dipendenti, della clausola che prevede il divieto	Entro novembre		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
				6	Verifica della compatibilità della pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet dell' elenco dei dipendenti cessati interessati dal divieto con la normativa sulla privacy	entro aprile 2019		Segreteria Generale e Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e Responsabile del Servizio Autonomo Personale	relazione esplicativa al RPC e al responsabile Area Risorse umane contenente anche le eventuali modalità e tempi di pubblicazione
				7	Monitoraggio sull'inserimento nei bandi di gara della clausola prevista dalla direttiva del RPC	Entro dicembre		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report annuale al RPC
				8	Monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione nei contratti	Entro dicembre		Servizio Verifiche e Controlli	Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli	Report annuale al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2019/2021 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti i processi tranne E4	MG7a		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di formazione di commissioni ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 745/2016 e n. 577 del 26.10.2017	1	Acquisizione dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "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		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Ricezione delle dichiarazioni
				2	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese	trimestrale		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi/Aree	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Richiesta al casellario giudiziale
				3	Adeguamento del disciplinare di cui alla d.G.C. 745/2016 alle evoluzioni normative (l'aggiornamento è eventuale)	entro dicembre 2019		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del servizio Autonomo CUAG	Deliberazione di Giunta Comunale (eventuale)
				4	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di verifica delle dichiarazioni e di rotazione degli incarichi	entro il mese di novembre/dicembre in funzione della pubblicazione dello schema di relazione annuale del RPC ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori/Coordinatori	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di componenti/segretari di commissione nominati e in quale ambito, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate, il rispetto del principio della rotazione e le azioni conseguenti
Tutti i processi tranne E4	MG7b	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni in caso di condanna per delitti contro la p.a.	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di assegnazioni agli uffici	1	Acquisizione da parte del dirigente che provvede all'assegnazione (a seconda dei casi: dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione resa dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere " <i>stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale</i> "	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Direttori/Coordinatori/Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Ricezione delle dichiarazioni
				2	Trasmissione delle dichiarazioni rese al Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori/Coordinatori	Inoltro dichiarazione
				3	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese assumendo le determinazioni conseguenti	trimestrale		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Richiesta al casellario giudiziale
				4	Richiesta al casellario giudiziale dei certificati che attestano l'esistenza o meno di condanne passate in giudicato e dei carichi pendenti dei dipendenti incardinati in uffici nei quali si sono verificati eventi corruttivi (eventuale)	tempestivo		Ufficio interessato dall'evento corruttivo e individuato dal RPC	Dirigenti degli uffici individuati come responsabili di misura	Richiesta al casellario giudiziale

Allegato 3bis - PTPCT 2019/2021 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
				5	Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di dipendenti e gli ambiti interessati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le eventuali azioni conseguenti

Allegato 3bis - PTPCT 2019/2021 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	MG8	Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower.	Monitoraggio delle segnalazioni	1	Gestione delle segnalazioni attraverso l'applicativo Internal whistleblowing system (IWS)	continuo		Dipartimento Segreteria generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		Segreteria Generale	RPC con il supporto della commissione	Trattamento delle segnalazioni
Tutti	MG9	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica	Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia	1	Erogazione corsi così come già individuati nel 2018 d'intesa con il RPCT e sulla base del fabbisogno formativo rilevato e contestuale verifica sulla qualità e adeguatezza dei seminari	apr-19	nov-19	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane con la supervisione del Coordinamento e raccordo e supervisione dell'RPC	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane - Coordinatore Servizio Autonomo del personale - RPC	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
P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7	MG10	Patto di integrità e Protocollo di legalità	Monitoraggio sull'inserimento e applicazione del Patto di Integrità	1	Inserimento del Protocollo di legalità e del Patto di integrità nei bandi e negli schemi di contratto	continuo		Direzione Generale, Dipartimenti, Direzioni Centrali, Servizi Autonomi, Servizi Aree	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Bandi e Schemi di contratto
				2	Monitoraggio e verifica	Semestrale – entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Autonomo CUAG e Servizio Verifiche e Controlli successivi di regolarità amministrativa	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG per tutti le gare e i contratti di competenza e Dirigente del Servizio Verifiche e controlli nell'ambito del controllo successivo di regolarità	Report al RPC
				3	Monitoraggio su eventuali azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e patto di integrità inseriti nei contratti stipulati	Entro il mese di novembre		Direzione Generale, Dipartimenti, Direzioni Centrali, Servizi Autonomi, Servizi, Aree	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
Tutti	MG11	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Gestione delle segnalazioni	continuo		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		Dipartimento Segreteria Generale	RPC avvalendosi, ove necessario, del supporto della commissione prevista dalla deliberazione 420/2015	Esiti dell'istruttoria ed eventuali riscontri
				3	Attività di sensibilizzazione e informazione	continuo		Dipartimento Gabinetto del Sindaco	Vice Capo di Gabinetto	Aggiornamento continuo delle sezioni dedicate all'anticorruzione sul sito e sulla intranet istituzionali
				4	Monitoraggio	Entro il mese di novembre		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

Allegato 3bis - PTPCT 2019/2021 Processi e Misure a presidio del Rischio

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

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E.1; E.2; E.3; R.1; F.1; F.2; F.3	MS01	Gestione delle segnalazioni su operazione di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015	Gestione delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria) e applicazione della specifica direttiva n. 965925 del 7.11.2018	1	Gestione delle segnalazioni su operazioni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno bdel 25 settembre 2015	tempestivo		Segretario Generale, Gestore delle segnalazioni, d'intesa con il referenti antiriciclaggio e il segnalante	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	modello di segnalazione e inoltro alla UIF (eventuale)
				2	Verifiche semestrali a campione attraverso l'estrazione casuale di un campione pari al 5% del totale di riferimento nel periodo interessato - rif. direttiva n. 965925 del 7.11.2018 § 1.4 <i>Verifiche a campione</i>	semestrale - prima estrazione, giugno 2019 e invio report entro 45 giorni dall'estrazione		Uffici delle Direzione Centrale Sviluppo economico e Mercato del lavoro e del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e dirigenti degli uffici competenti per materia	Report al RPC secondo le indicazioni della specifica direttiva
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase alla Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Segreteria Generale, Direzione Centrale Sviluppo economico e mercato del lavoro e uffici competenti alle verifiche a campione	Coordinatore della Segreteria Generale, Direttore/Coordinatore em dirigenti competenti alle verifiche a campione	Report al RPC
E.1; E.2; E.3	MS02	Monitoraggio delle modalità di scelta del contraente	Report al RPC sul numero di determinazioni a contrarre e sulla spesa complessiva con distinzione in base alle modalità di acquisto per Macrostruttura e per Servizio/Area ed elaborazione del calcolo percentuale per numero e valore in relazione a ciascuna modalità di acquisto monitorata	1	Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 01)	entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report al RPC
				2	Verifiche su anomalie relative alle modalità di scelta del contraente - eventuale	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
P.1; P.4	MS03	Trasparenza nelle procedure di mobilità del personale	Applicazione del Regolamento della mobilità esterna volontaria approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 368 del 27.07.2018	1	Applicazione del Regolamento della mobilità esterna volontaria approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 368 del 27.07.2018	tempestivo		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione giuridice delle Risorse Umane	relazione al Direttore Generale
				2	Attività di monitoraggio sull'efficacia delle modifiche apportate nel 2018 al Regolamento del 2011 anche confrontando il numero dei contenziosi degli ultimi tre anni. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	annuale		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione giuridice delle Risorse Umane	Relazione al RPC (incremento/diminuzione del contenzioso dell'Ente in materia)

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
P.2; R.1	MS04	Trasparenza nei rapporti con il pubblico	Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - Applicazione dell'articolo 55-novies "Identificazione del personale a contatto con il pubblico"	1	Studio e analisi della normativa in materia (rilevano l'articolo 55-novies del decreto cd. sul pubblico imiego e l'articolo 73, comma 2, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; il cd. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 15 aprile 2013, n. 62; il Codice di Comportamento del Comune di Napoli adottato il 24 aprile 2014 con deliberazione della Giunta Comunale n. 254/2014 e modificato con D.G.C. n. 217 del 29/04/2017 e circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica ovvero Ministero della Pubblica Amministrazione)	feb-19	mag-19	Dipartimento Segreteria Generale e Area di Coordinamento del Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e Servizio Autonomo Personale	Relazione al RPC sullo studio e analisi della normativa
				2	Predisposizione e diffusione di una specifica direttiva	giu-19	set-19	Dipartimento Segreteria Generale e Area di Coordinamento del Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e Servizio Autonomo Personale	Direttiva con indicazione delle modalità applicative e di monitoraggio
				3	Individuazione del numero dei soggetti interessati e delle modalità attuative e monitoraggio sull'applicazione degli obblighi e sull'utilizzo dei cartellini identificativi	entro 30 giorni dalla diffusione della direttiva		Tutti i Servizi e le Aree con la supervisione delle macrostrutture	Dirigenti e monitoraggio sull'utilizzo dei cartellini a cura del dirigente di macrostruttura	Ordini di servizio
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo e report sull'applicazione nel primo trimestre dell'anno entro il 10 gennaio 2020		Area di Coordinamento del Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC
tutti	MS05	Monitoraggio aree di rischio	Attività ispettiva	1	Applicazione del Regolamento dell'attività ispettiva ai fini delle verifiche disposte per l'accertamento delle ipotesi previste dal Regolamento, da apposite direttive e per il rispetto delle misure previste dal PTPCT.	secondo le previsioni del piano, del regolamento e di apposite direttive		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Esiti dei controlli trasmessi al Segretario Generale/RPC
F.3	MS06	Accertamento della sussistenza di eventuali responsabilità dirigenziali in relazione ai dd.f.b.	Attività di verifica sui dd.f.b. dell'Ente	1	Verifiche sulle responsabilità per dd.f.b. di cui all'art. 194, comma 1, lettera a) , del D. Lgs. 267/2000 di importo superiore ad euro 20.000, sorteggiati a campione attraverso una procedura informatizzata di estrazione casuale, con percentuale stabilita dal Segretario Generale non inferiore al 5 %, nell'ambito di ciascuna delle seguenti tre fasce di importo: da euro 20.000 a 50.000; da euro 50.000 a 100.000; superiori ad euro 100.000; o in alternativa, per aree tematiche che manifestano particolari criticità, su indicazione del Segretario Generale.	gen-19	dic-19	Servizio Ispettivo	dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
				2	Verifiche sulle responsabilità per dd.f.b. di cui all'art. 194, comma 1, lettera e) , del D. Lgs. 267/2000 di importo superiore ad euro 20.000, sorteggiati a campione attraverso una procedura informatizzata di estrazione casuale, con percentuale stabilita dal Segretario Generale non inferiore al 5 %, nell'ambito di ciascuna delle seguenti tre fasce di importo: da euro 20.000 a 50.000; da euro 50.000 a 100.000; superiori ad euro 100.000; o in alternativa, per aree tematiche che manifestano particolari criticità, su indicazione del Segretario Generale.	gen-19	dic-19	Servizio Ispettivo	dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E.2	MS07T	Avvisi volontari per la trasparenza	<p>Publicazione sul sito istituzionale dell'Ente di report semestrali con la rendicontazione delle procedure nel seguito elencate e le relative motivazioni:</p> <p>1) contratti prorogati (d. lgs. 50/2016-art. 106, comma 11;</p> <p>2) contratti relativi alle procedure di somma urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 163);</p> <p>3) contratti relativi a procedure negoziate senza pubblicazione del bando espletate per ragioni di estrema urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 63, comma 2, lett. C.)</p>	1	Chiarimenti relativi alle procedure in questione, circolare informativa in ordine al loro utilizzo, in forza di quanto disposto dal legislatore con il nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016)	feb-19	mag-19	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Nota informativa alle macrostrutture dell'Ente.
				2	Raccolta dati/informazioni da tutte le strutture dell'Ente e pubblicazione dei report nel mese di luglio 2019	giu-19	lug-19	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	pubblicazione sul sito istituzionale
				3	Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	relazione/prodotto
E.2	MS08	Sistema informatico per lo svolgimento delle gare telematiche	Implementazione e monitoraggio del nuovo sistema informatico	1	Implementazione del nuovo software, adattamento alle procedure standardizzate dell'Ente per la gestione telematica delle gare d'appalto.	mar-19	mag-19	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	circolare informativa a tutte le Macrostrutture dell'Ente
				2	Aggiornamenti periodici della piattaforma telematica rilasciati in automatico dalla Società fornitrice del software (anche in funzione delle segnalazioni inviate dal Servizio Gare)	in base alle tempistiche della società fornitrice del software		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	ottimizzazione del software mediante la risoluzione delle criticità
				3	Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC
E.2	MS09	Elenchi telematici di operatori economici fornitori del Comune di Napoli	<p>Costituzione e tenuta di elenchi, mediante l'utilizzo del nuovo sistema informatico, di operatori economici idonei per l'affidamento di contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e alle procedure la somma urgenza ex articolo 163 del d.lgs.50/2016</p>	1	Tenuta e aggiornamento degli elenchi telematici istituiti dal Coordinatore C.u.a.g. con disposizione n. 1 del 30/06/2016 secondo i principi stabiliti dalla G. C. con deliberazione n. 499/2015. Attività di sensibilizzazione, rivolta a tutti i Servizi dell'Ente, all'utilizzo degli Elenchi per gli affidamenti ex art. 36 D. Lgs. 50/2016.	continuo		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	valutazione delle istanze di iscrizione (messaggi di accettazione/rifiuto)
				2	Attività di sensibilizzazione per una maggiore e più proficua utilizzazione, da parte dei Servizi Comunali in maniera autonoma, degli elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e alle procedure di somma urgenza ex articolo 163 del d.lgs. 50/2016	entro luglio-2019		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Verifica dell'eventuale incremento dell' utilizzo degli elenchi telematici da parte dei Servizi Comunali attraverso l'estrapolazione dei dati dall'apposita sezione "Albi-Gestione Inviti" della piattaforma telematica.
				3	Attività di monitoraggio: report descrittivo-quantitativo semestrale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre (scadenza stabilita dall'ANAC per la relazione finale)	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC relazione/prodotto

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E.2	MS10	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	Implementazione e aggiornamento continuo di una procedura informatica per la predisposizione dell'atto con cui si stabilisce il fabbisogno complessivo, per tipologia di acquisti (beni e servizi), con la relativa spesa da sostenere in ottemperanza all'obbligo di programmazione degli acquisti (ex art. 21 del D. lgs. 50/2016)	1	Attività di sensibilizzazione rivolta a tutti i Servizi dell'Ente per una più adeguata ed efficiente programmazione della spesa. Nota informativa per l'implementazione dell'utilizzo della procedura informatica e chiarimenti a seguito del primo inserimento informatico dei dati.	feb-19	lug-19	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	nota/ e di comunicazione
				2	Attività di controllo dei dati inseriti dai diversi Servizi in ordine alla programmazione degli acquisti per tipologia di bene. Eventuali note informative a seguito degli esiti dell'attività di controllo. Stampa dell'elaborato da allegare ai documenti programmatici dell'Ente.	ott-19	dic-19	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	nota di trasmissione dell'elaborato
				3	Attività di monitoraggio: entro 10 giorni dal termine della fase trasmissione al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre (scadenza stabilita dall'ANAC per la relazione finale)	continuo		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC relazione/prodotto
P.3; P.4; E.1; E.2; E.3	MS11	Rotazione degli incarichi di collaudatore	Applicazione del disciplinare per la nomina di collaudatori di lavori pubblici interni all'amministrazione comunale (deliberazione di Giunta Comunale 849 del 30 dicembre 2016)	1	Aggiornamento e pubblicazione degli elenchi e degli incarichi di collaudo ai sensi ai sensi dell'articolo 102, comma 6, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50	tempestivo		Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP e tutti gli uffici dell'Ente	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP e dirigenti degli uffici	Pubblicazione sul sito web e comunicazione a RPC e RT
				2	Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre	Entro novembre/dicembre 2019		tutti gli uffici dell'Ente	dirigenti degli uffici	Report al RPC
E.1; E.2; E.3	MS12T	Tracciabilità e trasparenza delle procedure per l'acquisizione e la gestione esecutiva dei contratti	Implementazione dell'applicativo SIAC -Sistema informativo per la gestione di affidamenti e contratti - per il monitoraggio dei principali parametri dei procedimenti di acquisizione e di gestione esecutiva dei contratti	1	Avvio della fase di sperimentazione per la valutazione della fattibilità e della sostenibilità della misura: 1.1. Incontro formativo con gli uffici coinvolti e predisposizione delle utenze per l'avvio della fase; 1.2. Avvio del trimestre di sperimentazione; affiancamento ai servizi coinvolti	feb-19	apr-19	SASI- uffici coinvolti nella sperimentazione: X Municipalità; Servizio Turismo; - ufficio coinvolto nell'assistenza: SASI - Ufficio coinvolto nel coordinamento: Segreteria Generale	Dirigenti degli uffici responsabili di fase	1. Report del meeting che sancisce la fase di avvio 2. Relazione sul primo trimestre di sperimentazione
				2	Estensione della fase di sperimentazione ad altri uffici dell'Ente 2.1 Incontro formativo con gli uffici dell'Ente coinvolti nella fase 2.2 Avvio della sperimentazione ampliata ai servizi coinvolti nella fase	mag-19	lug-19	"- uffici coinvolti nella seconda fase di sperimentazione - ufficio coinvolto nell'assistenza: SASI - Ufficio coinvolto nel coordinamento: Segreteria Generale"	Dirigenti degli uffici responsabili di fase	"1. Report del meeting che sancisce la fase di avvio 2. Relazione sul secondo trimestre di sperimentazione"
				3	Conclusione della fase di sperimentazione con estensione a tutti gli uffici dell'Ente 3.1 Incontro formativo con gli uffici dell'ente coinvolti nella fase 3.2 Avvio della sperimentazione ampliata agli ulteriori servizi coinvolti nella fase	set-19	nov-19	"- uffici coinvolti nella terza fase di sperimentazione - ufficio coinvolto nell'assistenza: SASI - Ufficio coinvolto nel coordinamento: Segreteria Generale"	Dirigenti degli uffici responsabili di fase	"1. Report del meeting che sancisce la fase di avvio 2. Relazione sul terzo trimestre di sperimentazione"
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed al RPC entro il mese di novembre/dicembre		SASI	Dirigente SASI	relazione finale relativa alla sperimentazione

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.2	MS13	Erogazione del ReI Reddito di Inclusione mediante utilizzo dell'infrastruttura informatica realizzata per la gestione della misura.	Immissione sulla piattaforma informatica dei dati, ai fini dell'erogazione del REI, consentendo ai cittadini l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei procedimenti che li riguardano.	1	Gestione del REI attraverso la piattaforma informativa	gen-19	dic-19	Servizio Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Dirigente del Servizio Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Data base completo di tutte le informazioni
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre e report descrittivo/quantitativo finale di valutazione sulla procedura entro gennaio 2020	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta entro il mese di novembre e finale entro il mese di gennaio 2020		Servizio Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Dirigente del Servizio Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E.2; R.1	MS14	Selezione informatizzata delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia, mediante uso del sistema implementato per tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza nonché dell'obbligo di rotazione	Individuazione delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia mediante il sistema informatizzato implementato	1	Utilizzo dell'applicativo per la selezione delle strutture idonee all'accoglienza dei minori, ivi compreso il sistema dei "deflettori" (decurtazione del punteggio di qualità ottenuto in fase di convenzionamento) sulla base delle attività di verifica dei parametri di qualità da parte del Gruppo per la qualità mediante visita in struttura e aggiornamento del data base	gen-19	dic-19	Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Data base completo di tutte le informazioni
				2	Monitoraggio periodico descrittivo quantitativo	Quadrimestrale a partire da aprile 2019		Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Report al Direttore Centrale e al RPC
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre (ai fini della relazione del RPC) e report finale descrittivo quantitativo entro gennaio 2020	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta entro il mese di novembre e finale entro il mese di gennaio 2020		Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Report al RPC
R.1	MS15	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni amministrative e tecniche rese ai fini dell'acquisizione dei titoli abilitativi ai sensi del R.R. 4/2014	Attuazione delle linee guida approvate con disposizione del Direttore Welfare e Servizi Educativi n. 18 del 27/07/17 - Effettuazione dei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni amministrative e tecniche rese ai fini dell'acquisizione dei titoli abilitativi per l'erogazione dei servizi alla persona residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali, ai sensi del R.R. 4/2014	1	Monitoraggio e verifica semestrale sulle autocertificazioni relative ai requisiti di tipo amministrativo	Semestrale al 30/06 e al 31/12		Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al Direttore e al RPC
				2	Individuazione del campione delle autocertificazioni relative ai requisiti tecnici rese nel corso dell'esercizio precedente secondo i criteri fissati nelle linee guida di cui alla disposizione del Direttore DCWE n. 18/2017 entro il mese di gennaio ed effettuazione delle verifiche entro il mese di marzo	gen-20	mar-20	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Provvedimento di formalizzazione del campione
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta, entro il mese di novembre, e report sugli esiti delle verifiche entro il mese di aprile.		Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al RPC
R.1; F.6; F.7	MS16	Trasparenza e accessibilità agli archivi dell'Ente	Interventi per la fruibilità degli archivi dell'edilizia e dei contratti	1	Progetto per sanificazione dei fascicoli di edilizia privata giacenti presso i locali-archivio ubicati in piazza Giovanni XXIII a Soccavo	entro giugno 2019		Servizio SUEP e UOA Politiche di coesione	Dirigente del Servizio SUEP e dell'UOA Politiche di coesione	Predisposizione del progetto
				2	Fund raising finalizzato al finanziamento del progetto di sanificazione dei fascicoli di edilizia privata	entro novembre 2019		Servizio SUEP e UOA Politiche di coesione	Dirigente del Servizio SUEP e dell'UOA Politiche di coesione	Accesso al finanziamento del progetto
				3	Trasferimento presso altra sede dei contratti giacenti presso i locali-archivio ubicati in piazza Giovanni XXIII a Soccavo	entro giugno 2019		Segreteria Generale, CUAG e Servizio PRM Patrimonio Comunale	Coordinatore della Segreteria Generale e del CUAG e dirigente del Servizio PRM Patrimonio Comunale	Relazione al RPC
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed al RPC entro novembre/dicembre		Servizio SUEP, Segreteria Generale, CUAG, Servizio PRM Patrimonio Comunale	dirigenti dei Servizi responsabili di misura	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.1; F.2; F.6;	MS17	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione di alloggi ERP	Nuovo bando per l'assegnazione di alloggi Erp	1	Attuazione della deliberazione di G.C. n. 5 dell' 11/01/2019 con la quale sono stati individuati gli indirizzi per l'assegnazione degli alloggi per l'indizione di una procedura concorsuale ad evidenza pubblica e revocate le precedenti: predisposizione del bando e della piattaforma informatica per la gestione delle attività connesse alla procedura	entro ottobre 2019		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Delibera di G.C.
				2	Approvazione e pubblicazione del bando entro 60 gg dalla creazione della piattaforma informatica per la gestione del bando ed eventuali esiti	entro 60 giorni dalla realizzazione della piattaforma informatica e comunque entro fine luglio 2019		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	disposizione di approvazione e pubblicazione del bando
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre	continuo		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto
R.1; F.2	MS18	Trasparenza e tracciabilità nelle proceduredi assegnazione, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale	Standardizzazione delle procedure	1	Modifica della disposizione sulla standardizzazione delle procedure entro 60 gg dall'adozione del nuovo regolamento in materia di edilizia residenziale pubblica della Regione Campania e/o dall'approvazione delle deliberazione di G.C. n. 5 dell'11/01/2019 che detta gli indirizzi per l'espletamento, nelle more dell'approvazione della nuova norma regionale, di una nuova procedura concorsuale e per l'assegnazione dalla graduatoria di cui al bando del 1995.	entro aprile 2019		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	disposizione dirigenziale
				2	pubblicazione nell'area tematica “politiche per la casa” degli esiti delle procedure concluse di assegnazione, voltura e regolarizzazione ogni trimestre	entro marzo 2019		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco provvedimenti in excel
				3	Predisposizione report di provvedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione definiti nel semestre ai sensi della disposizione sulla standardizzazione	entro giugno 2019		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco provvedimenti in excel
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre (scadenza fissata dall'ANAC per la relazione annuale)	continuo		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto
R.1; F.1; F.2	MS19	Trasparenza e tracciabilità delle procedure di sgombero di immobili comunali	Direttive in ordine ai criteri di priorità, alla programmazione e alle modalità organizzative degli sgomberi di immobili comunali occupati abusivamente	1	Predisposizione entro 60 gg dall'approvazione della deliberazione di G.C. n. 4 dell'11/01/2019 di direttive per i Servizi coinvolti nelle attività di sgombero	entro aprile 2019 <i>Entro 60 gg dalla DGC</i>		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	direttiva
				2	Predisposizione, in attuazione degli indirizzi di cui alla deliberazione di G.C., di un primo elenco di 100 ordinanze di sgomberi da effettuare.	entro giugno 2019		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco in excel delle ordinanze
				3	Creazione di apposita sezione dedicata agli sgomberi nell'area tematica “politiche per la casa” e pubblicazione trimestrale degli sgomberi effettuati	dal mese di ottobre 2019		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Comunicazione degli immobili sgomberati
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre (scadenza fissata dall'ANAC per la relazione annuale)	continuo		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
F.6	MS20T	Trasparenza dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi cimiteriali	Aggiornamento continuo della sezione dedicata ai servizi cimiteriali - Area tematica Urbanistica, Patrimonio e Politiche per la Casa Cimiteri cittadini	1	Aggiornamento continuo della specifica area tematica	tempestivo e comunque semestrale		Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Area tematica con la data dell'ultimo aggiornamento e Report semestrale al RPC
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report al RPC sulla verifica della frequenza dell'aggiornamento dell'Area tematica
F.6; E.3	MS21	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione dei loculi/tumuli comunali	Controllo delle assegnazioni dei manufatti cimiteriali	1	Costituzione elenco richiedenti manufatto	trimestrale a decorrere dal mese di gennaio 2019		Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report al RPC (Database)
				2	Predisposizione delle assegnazioni dei loculi/tumuli comunali nel rispetto della specifica normativa	giornaliera		Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report al RPC sul rispetto dell'ordine di assegnazione previsto dal database
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di dicembre.	continuo ed al RPC		Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report sugli esiti dei controlli al RPC
F.6; R.1	MS22	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto	Applicazione di criteri predeterminati per la riduzione del canone	1	Monitoraggio dell'applicazione della D.D. n. 4 del 20/04/2018 nell'ambito delle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto	gen-19	giu-19	Servizio Valorizzazione sociale degli spazi di proprietà comunale e beni comuni	Dirigente Servizio Valorizzazione sociale degli spazi di proprietà comunale e beni comuni	report al RPC delle disposizioni adottate in conformità alla D.D. n. 4 del 20/04/2014 in tema di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto
				2	pubblicazione dell'elenco delle concessioni a canone ridotto (conferite nel periodo di riferimento) sul sito istituzionale dell'Ente	continuo		Servizio Valorizzazione sociale degli spazi di proprietà comunale e beni comuni	Dirigente Servizio Valorizzazione sociale degli spazi di proprietà comunale e beni comuni	Pubblicazione elenco delle concessioni a canone ridotto (conferite nel periodo di riferimento) in un'area tematica dedicata creata appositamente nel sito web del Comune

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
F.6	MS23	Controllo sulla società partecipata che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente	Monitoraggio dell'attuazione dei regolamenti comunali vigenti in materia di dismissione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli proposti al Consiglio con approvazione della Giunta Comunale al n. 172 del 07.04.2017 ed approvati dal Consiglio Comunale al n. 66 dell'01.08.2017	1	Pianificazione verifica nell'ambito del processo di controllo analogo sulle attività della Napoli Servizi S.p.A. di competenza del Servizio	gen-19	feb-19	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Nota di Piano delle verifiche periodiche annualità inviata a Napoli Servizi
				2	Esecuzione verifica presso Napoli Servizi	mar-19	giu-19	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Nota esito verifica con eventuali indicazioni per il miglioramento dei processi inviata a Napoli Servizi
				3	Eventuale aggiornamento del piano di verifiche per esecuzione di ulteriore verifica presso Napoli Servizi	lug-19	dic-19	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Eventuale aggiornamento del Piano delle verifiche e nota esito verifica con indicazioni miglioramento
				4	Trasmissione esiti verifiche con indicazioni per il miglioramento dei processi a Capo di Gabinetto, Assessore al Bilancio, Ragioniere Generale, Direttore Patrimonio	mar-19	dic-19	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Esiti verifiche inviati a Capo di Gabinetto, Assessore al Bilancio, Ragioniere Generale, Direttore Patrimonio
				5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Trasmissione a RPC
E.4; F.6	MS24		Controllo sulla Napoli Servizi, società in house providing, relativamente agli interventi di manutenzione degli immobili a reddito di competenza della Direzione Patrimonio	1	Rendicontazione periodica da parte del gestore del Patrimonio degli interventi eseguiti	semestrale		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del Servizio PRM Patrimonio Comunale	Report al RPC
				2	Controllo a campione per gli immobili del patrimonio ERP relativamente alla completezza della documentazione tecnico-amministrativa a corredo degli interventi manutentivi eseguiti (richieste, autorizzazioni etc.)	semestrale		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del Servizio PRM Patrimonio Comunale	Report al RPC
				3	Acquisizione, da parte della Direzione Centrale Patrimonio, responsabile del Procedimento della commessa, del nulla osta da parte del Servizio PRM patrimonio Comunale al fine di consentire alla stessa la liquidazione dei saldi	annuale		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del Servizio PRM Patrimonio Comunale	Trasmissione al RPC entro 31.12 dei nulla osta emessi dal PRM Patrimonio Comunale

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E.2; R.1	MS25	Semplificazione e tracciabilità di procedimenti	Gestione telematica delle pratiche SUAP tramite il portale "Impresainungiorno"	1	Operazioni di collaudo del sistema informatico di integrazione tra l'applicativo SUAP camerale "impresainungiorno" e l'infrastruttura informatica comunale (e-Grammata, Auriga, Ermes), di cui al contratto Quadro CONSIP SPA Sistemi Gestionali Integrati – SGI lotto 3, con: -Successiva elaborazione della verifica di conformità in caso di esito positivo dello stesso; -Individuazione dei test case con eventuale esito negativo parzialmente bloccante o bloccante; -verifica della risoluzione delle eventuali criticità di cui al precedente punto.	Entro giugno 2019		Servizio "SUAP"	Dirigente del Servizio "SUAP" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Report al Direttore Centrale della Direzione "Sviluppo Economica, Ricerca e Mercato del Lavoro"
				2	Gestione informatizzata dei procedimenti tramite il sistema informativo integrato	A partire da luglio 2019 e report trimestrale		Servizio "SUAP"	Dirigente del Servizio "SUAP" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali	Report trimestrale al RPC
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre	continuo		Servizio "SUAP"	Dirigente del Servizio "SUAP" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali	Report al RPC
R.1	MS26T	Trasparenza dei procedimenti amministrativi e dei Provvedimenti Autorizzatori e Concessori	Aggiornamento continuo della sezione dedicata ai mercati comunali di Napoli - Area tematica Commercio e artigianato	1	Aggiornamento continuo della specifica area tematica	tempestivo		Direzione Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Direttore Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Area tematica con la data dell'ultimo aggiornamento
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Direzione Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Direttore Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	verifica frequenza dell'aggiornamneto dell'Area tematica

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
F.6; R.1	MS27	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo	Standardizzazione delle procedure di assegnazione e di subentro nelle assegnazioni (immobili ad uso non abitativo)	1	Aggiornamento dell'area tematica dedicata nel sito web del Comune al cui interno pubblicare la normativa di riferimento e la modulistica	gen-19	giu-19	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Pubblicazione normativa di riferimento e modulistica per la presentazione delle istanze in un'area tematica dedicata creata appositamente nel sito web del Comune
				2	Ricognizione e pubblicazione dell'elenco degli immobili ad uso non abitativo liberi e da assegnare	lug-19	dic-19	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni in concorrenza di processo con la Napoli Servizi S.p.a.	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Pubblicazione elenco immobili ad uso non abitativo liberi e da assegnare in un'area tematica dedicata creata appositamente nel sito web del Comune
				3	Monitoraggio dell'applicazione della D.D. n. 4 del 20/04/2018 nell'ambito delle procedure di assegnazione e subentro nell'assegnazione di immobili ad uso non abitativo	lug-19	dic-19	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	report al RPC delle disposizioni adottate in conformità alla D.D. n. 4 del 20/04/2014 in tema di assegnazione e di subentro nell'assegnazione di immobili ad uso non abitativo
R.1; F.2; F.6	MS28	Formazione, sensibilizzazione e partecipazione	Implementazione di un sistema di KNOWLEDGE MANAGEMENT	1	Diffusione di pratiche e di documenti mediante l'accesso condiviso a risorse in rete (attivazione servizio di cloud storage per tutti i dipendenti ed implementazione dell'utilizzo)	gen-19	giu-19	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Implementazione servizio di cloud storage tra tutti i dipendenti del Servizio
				2	Sviluppo delle competenze del personale mediante la realizzazione di gruppi di apprendimento e di seminari interni di auto-formazione	gen-19	giu-19	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Gruppi di apprendimento e seminari di auto-formazione
				3	Creazione di un archivio digitale del servizio	continuo		Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Progettaizone architettura del sistema di archiviazione digitale
E.4; F.3	MS29	Attività di vigilanza su Organismi controllati	Enti controllati e disciplinare sull'attività di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati. Controllo analogo (deliberazione di G.C. 820/2016)	1	Applicazione del disciplinare per l'esercizio del controllo analogo (deliberazione di G.C. 820/2016): predisposizione di uno specifico report con l'individuazione degli ambiti di controllo e monitoraggio	semestrale a partire da mese di giugno 2019		Servizio Partecipazioni	Dirigente del Servizio Partecipazioni	Report al RPC
				2	Monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione presso gli enti vigilati e controllati	semestrale a partire da mese di giugno 2019		Dipartimento Gabinetto del Sindaco- Servizio Affari Generali	Capo/Vicecapo di Gabinetto del Sindaco-Dirigente del Servizio Affari Generali	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E.4; F.3	MS30	Attività di vigilanza sull'organizzazione del servizio di igiene urbana	Esercizio del controllo analogo sul contratto di servizio con cui il servizio di igiene urbana è affidato in house ad ASIA Napoli S.p.A..	1	Recepimento, in sede di affidamento della gestione del servizio di igiene urbana, nello specifico contratto di servizio, degli indirizzi forniti dall'ANAC in occasione dell'aggiornamento 2018 del PNA (§ 6.2.3. Affidamenti in house e 6.2.4. Il contratto di servizio) e secondo le indicazioni di cui alla deliberazione di G.C. n. 657 del 28.12.2018	entro giugno 2019		Servizio Igiene della città e Servizio Partecipazioni comunali	Dirigente del Servizio Igiene della città e del Servizio Partecipazioni comunali	Contratto per l'affidamento del servizio di di igiene urbana in coerenza con gli indirizzi stabiliti dall'ANAC con l'aggiornamento 2018 del PNA
				2	Verifica trimestrale sulla corretta applicazione del contratto di servizio in riferimento alle misure previste dal PNA	trimestrale a partire dalla stipula del contratto		Servizio Igiene della città e Servizio Partecipazioni comunali	Dirigente del Servizio Igiene della città e del Servizio Partecipazioni comunali	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS31	Digitalizzazione dell'Archivio Antiabusivismo	Dematerializzazione tramite sviluppo software per la consultazione e creazione della banca dati digitale dei contenziosi amministrativi	1	Sviluppo software	entro gennaio 2019		Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condono edilizio	collaudo software
				2	Igienizzazione fascicoli	nov-18	mar-19	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condono edilizio	Rendicontazione attività da parte della Napoli Servizi
				3	Acquisizione ottica fascicoli	apr-19	set-19	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condono edilizio	Certificazione della Napoli Servizi SpA circa la digitalizzazione di tutti i fascicoli
R.4	MS32T	Trasparenza nella fase di redazione del Piano urbanistico comunale o delle sue varianti	Individuazione degli indirizzi di pianificazione, formazione del gruppo di lavoro interno, partecipazione dei cittadini	1	Proposta di deliberazione di Giunta con individuazione degli obiettivi generali del piano o della variante e dei criteri e linee guida per l'elaborazione e la definizione delle scelte di pianificazione.	Dalla pubblicazione e della delibera all'albo	Fino all'approvazione del preliminare di piano o	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione del provvedimento con i relativi allegati sul sito web dell'Amministrazione nella pagina Urbana dedicata al piano o alla variante in oggetto.
				2	Predisposizione per ogni piano o variante di una pagina web dedicata nella sezione Urbana del sito web del Comune dove riportare tutti gli atti e le informazioni relative al procedimento urbanistico, nonché un indirizzo mail e i recapiti del servizio a cui chiedere informazioni e le modalità telematiche per proporre idee, soluzioni, contributi da parte dei cittadini inerenti i temi del piano o variante considerata nella fase di redazione dello strumento urbanistico.	Dalla pubblicazione e all'albo pretorio della delibera di indirizzi	Fino all'approvazione del preliminare di piano o variante	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Predisposizione di pagina web dedicata al piano o variante. Report relativo alle proposte dei cittadini eventualmente pervenute in un documento apposito o in una parte della redazione della relazione - documento strategico del preliminare di piano o di proposta di variante
				3	Definizione del gruppo di lavoro con ordine di servizio del dirigente responsabile e pubblicazione dell'ordine di servizio sulla pagina web del piano o variante.	All'atto della redazione dell'ordine di servizio e degli eventuali aggiornamenti dello stesso.		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Ordine di servizio. Pubblicazione del gruppo di lavoro sulla pagina web dedicata al piano o variante.
				4	Verifica, nella delibera di adozione del piano o della variante della Giunta Comunale, del rispetto delle coerenza tra gli indirizzi formulati e le soluzioni tecniche adottate e se del caso individuazione degli appropriati correttivi.	Nell'ambito della delibera di giunta di adozione		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Verifica di coerenza tra gli indirizzi e le soluzioni tecniche adottate
				5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo e annuale entro novembre/dicembre		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS33T	Trasparenza nella fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni e di approvazione del piano o variante	Pubblicazione delle informazioni e istruttoria delle osservazioni pervenute	1	Pubblicazione del piano adottato comprensivo di tutti gli elaborati tecnici e di una sintesi dei contenuti del piano e della variante in linguaggio non tecnico sul sito web dell'Ente nella sezione Urbana, unitamente alla segnalazione della casella E-mail dove far pervenire richieste di informazioni o la sede del servizio e le modalità per richiedere informazioni.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Fino all'approvazione del piano	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione del piano o variante adottato nella pagina web
				2	Procedura di raccolta delle osservazioni effettuata anche in modalità telematica mediante la ricezione delle osservazioni sulla casella di pec del servizio e la predisposizione di una sezione dedicata contenente le istruzioni per la presentazione delle osservazioni e la pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Data stabilita per la chiusura del deposito	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione delle modalità telematiche di invio delle osservazioni nell'avviso di deposito e nella pagina web, definizione dei criteri per l'istruttoria delle osservazioni contestualmente al deposito per le osservazioni nella pagina dedicata del sito web. I criteri andranno riportati nella delibera di controdeduzioni.
				3	Attestazione di avvenuta pubblicazione del piano o della variante e degli elaborati tecnici per la raccolta delle osservazioni e verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al regolamento della regione Campania n. 5/2011 da parte del responsabile del procedimento del piano o della variante	Termine del periodo di deposito		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Attestazione riportata nella delibera di Giunta di Controdeduzioni alle osservazioni pervenute o di proposta al Consiglio di approvazione.
				4	Motivazione puntuale delle controdeduzioni o dell'accoglimento delle osservazioni attraverso la compilazione per ciascuna osservazione di una scheda istruttoria di dettaglio. Nel caso di accoglimento dell'osservazione dovrà essere valutato anche l'impatto sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale. La delibera di controdeduzioni è pubblicata completa di tutti gli allegati.	Data stabilita per il termine del deposito	Entro il termine definito dal regolamento o 5/2011 per le controdeduzioni	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Schede istruttorie delle osservazioni che dovranno essere allegate alla delibera di Giunta di controdeduzione da pubblicare nella sezione Urbana comprensiva degli allegati.
				5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report
R.4	MS34T	Trasparenza nella fase di gestione del piano regolatore generale	Attuazione delle attrezzature ex art. 56 del Prg.	1	Attuazione delle previsioni del Prg in tema di attrezzature di quartiere ex art. 56 delle norme tecniche. Pubblicazione su una pagina web dedicata del sito Urbana degli atti urbanistici principali e dell'uso pubblico definito nella bozza di convenzione.	Entro 30 giorni dall'approvazione della fattibilità urbanistica di ogni nuova attrezzatura di quartiere.		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione di dati sul sito web dedicato alle attrezzature ex art. 56 del Prg.
				2	Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS35T	Trasparenza dei procedimenti relativi ai piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Trasparenza nella fase di istruttoria dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	1	Individuazione del responsabile del procedimento (RdP) di istruttoria, previa acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o di conflitti di interesse in capo al soggetto. E pubblicazione sul sito.	Entro 30 giorni dalla presentazione della proposta di progetto preliminare di PUA		Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Dirigente del Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Inserimento degli elementi principali della proposta di Progetto preliminare di PUA nella pagina Web dedicata alla pianificazione urbanistica attuativa
				2	Conferenza di servizi con gli uffici comunali competenti ad esprimere parere e gli Enti esterni.	Entro 30 giorni dalla conclusione della conferenza di servizi		Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Dirigente del Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Inserimento nella pagina Web dedicata della determinazione conclusiva della conferenza di servizi
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed entro il mese di novembre/dicembre		Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Dirigente del Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Report al RPC e al RT
R.4	MS36T	Trasparenza dei procedimenti relativi ai piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Trasparenza nella fase di approvazione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	1	Pubblicazione del PUA adottato comprensivo dei principali elaborati tecnici, della deliberazione di Giunta di adozione del piano urbanistico attuativo di iniziativa privata, e dell'indirizzo del Servizio dove visionare tutti gli elaborati.	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta di adozione del PUA		Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Dirigente del Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Inserimento della deliberazione di Giunta di adozione nella pagina Web dedicata al PUA.
				2	Procedura di raccolta delle osservazioni effettuata anche in modalità telematica mediante la ricezione delle osservazioni sulla casella di Pec del Servizio.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Alla data stabilita nell'avviso di deposito	Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Dirigente del Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Pubblicazione delle modalità stabilite di invio delle osservazioni nell'avviso di deposito e nella pagina Web dedicata al PUA.
				3	Pubblicazione sul Burc dell'avviso di avvenuta approvazione del PUA e pubblicazione nella pagina Web dedicata al PUA degli elaborati eventualmente modificati.	Entro i termini definiti dal Regolamento regionale n. 5/2011.		Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Dirigente del Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Inserimento dell'avviso e degli elaborati nella pagina Web dedicata al PUA.
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dalla pubblicazione sul Burc dell'avviso di avvenuta approvazione del PUA trasmissione dell'avviso al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo e entro il mese di novembre/dicembre		Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Dirigente del Servizio pianificazione urbanistica esecutiva	Report al RPC e al RT

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS37	Disciplina del regime convenzionale con il privato ai fini della realizzazione dei piani urbanistici attuativi	Convenzionamento con i privati ai fini della realizzazione dei piani urbanistici attuativi	1	Utilizzo da parte del proponente dello schema di convenzione tipo predisposto dall'Amministrazione ai fini della completezza e dell'adeguatezza dei contenuti della convenzione.	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta di adozione del PUA.		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Pubblicazione nella pagina Web dedicata al PUA dello schema di convenzione adottato
				2	Individuazione del valore delle opere di urbanizzazione da scomputare in applicazione dell'art. 16 – comma 2 bis del D.P.R. n. 380/2001.	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta di adozione del PUA.		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Attestazione di congruità dei costi delle opere di urbanizzazione da scomputare indicati nella proposta con i costi parametrici previsti nella Relazione allegata al Prg aggiornati agli indici Istat. Previsione in convenzione di adeguate garanzie.
				3	Quantificazione e monetizzazione delle aree e delle opere a standard qualora la loro realizzazione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dall'Amministrazione in relazione all'estensione delle aree o alla loro localizzazione.	Entro 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta di adozione del PUA.		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Indicazione specifica nella convenzione del PUA in merito all'eventuale monetizzazione e al suo calcolo. Valutazione delle aree non cedute determinato dalla competente Agenzia delle entrate. Previsione in convenzione del pagamento contestuale alla stipula. In caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di adeguate garanzie.
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal parere del SUEP sulla convenzione, trasmissione di relazione al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed entro il mese di novembre/dicembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Report al RPC e al RT

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.1; R.4	MS38	Controllo a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle segnalazioni di inizio attività	Procedura per il controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA) e delle segnalazioni di inizio attività (SCIA)	1	Applicazione della disposizione: aggiornamento della commissione per le operazioni di estrazione e delle successive verifiche	mensile		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Verbale/i di Commissione e Report semestrale al RPC sugli esiti delle verifiche effettuate
				2	Pubblicazioni dell'attività svolta sul web.	mensile		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Comunicazione al RT dell'avvenuta pubblicazione degli atti
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed entro il mese di novembre/dicembre		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Report al RPC
R.1; R.4	MS39T	Trasparenza sulle disposizioni adottate in merito ai titoli edilizi	Pubblicazione su area tematica dell'elenco dei titoli edilizi rilasciati negli ultimi 10 anni	1	Pubblicazione elenco disposizioni dirigenziali su sito tematico edilizia privata delle disposizioni dirigenziali adottate dal supep	aggiornamento semestrale		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione e comunicazione al RPC e RT
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre/dicembre		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Report al RPC e RT
E1; E2; E3; R.2	MS40T	Trasparenza nella procedura di affidamento per progetti finanziati con fondi PAC	Aggiornamento continuo della sezione dedicata ai PAC Servizi di cura all'Infanzia e agli anziani	1	Aggiornamento continuo della sottosezione dedicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di "Politiche di coesione"	continuo		Servizi delle Municipalità e coordinamento delle Direzioni	dirigenti dei servizi delle Municipalità e coordinamento dei Direttori	aggiornamento della specifica sottosezione
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed entro il mese di novembre/dicembre		Servizi delle Municipalità e coordinamento delle Direzioni	dirigenti dei servizi delle Municipalità e coordinamento dei Direttori	Report al RPC
F.2; F.5	MS41	Tracciabilità dei pagamenti	Utilizzo dei POS nell'ambito della riscossione dei diritti di segreteria e imposta di bollo in materia di certificazioni e analisi dei fabbisogni per l'estensione dei POS ad ulteriori pagamenti	1	Redazione e diffusione circolare operativa ai fini dell'utilizzo del POS presso le sedi municipali.	feb-19	mag-19	Servizio Registrazione e controllo spese	Dirigente del Servizio Registrazione e controllo spese	Report al RPC
				2	Analisi del fabbisogno relativamente all'utilizzo dei POS presso gli uffici dell'Ente e studio di fattibilità: definizione fabbisogno, condizioni fornitura del servizio	giu-19	set-19	Servizio Registrazione e controllo spese e supervisione Segreteria Generale	Dirigente del Servizio Registrazione e controllo spese e supervisione Coordinatore Segreteria Generale	Report al RPC con esiti dell'indagine e studio di fattibilità
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo e annuale entro novembre/dicembre		Servizio Registrazione e controllo spese e supervisione Segreteria Generale	Dirigente del Servizio Registrazione e controllo spese e supervisione Coordinatore Segreteria Generale	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
F.7	MS42	Trasparenza nell'utilizzo di locali assegnati alle Municipalità	Applicazione del Regolamento utilizzo locali delle municipalità	1	Monitoraggio della corretta applicazione del regolamento	continuo		Direzione di Municipalità	Direttore della Municipalità	Gestione dei registri
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed entro il mese di novembre/dicembre		Direzione di Municipalità	Direttore della Municipalità	Report al RPC
R1	MS43	Verifiche ai fini della certificazione di matrimonio	Verifiche dei cartellini delle carte d'identità dei nubendi	1	Scansione dei cartellini	continuo		Ufficio di Carte d'identità	Direttori delle Municipalità	file settimanale
				2	Applicazione delle procedure individuate dalle Municipalità per la verifica dei cartellini prima delle pubblicazioni	continuo e monitoraggio semestrale al RPC		Direzione di Municipalità	Direttori di Municipalità	Report al RPC sui controlli effettuati nel semestre
R.1	MS44	Monitoraggio sui procedimenti di cambio di residenza	Potenziamento dei controlli: applicazione della disposizione del Direttore Generale del 26 aprile 2017, n.11	1	Applicazione della Disposizione del Direttore Generale del 26 aprile 2017, n. 11. Applicazione e verifica delle eventuali criticità	continuo e resoconto semestrale		Servizio Autonomo Polizia Locale, Direttori delle Municipalità e Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Comandante della Polizia Locale, Direttori di Municipalità e dirigente del Servizio Anagrafe, Stato civile, Elettorale	Report semestrale al Direttore Generale e al RPC sull'applicazione della procedura e segnalazione di eventuali criticità applicative
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre	continuo ed al RPC entro novembre/dicembre		Direzione di Municipalità	Direttori Municipali	Report al RPC
F.1; F.2, F.3; F.4; F.5	MS45	Standardizzazione delle procedure operative nell'ambito dei procedimenti tributari	Applicazione delle procedure standardizzate secondo i criteri e le modalità stabilite nelle apposite disposizioni dirigenziali ai fini della garanzia della tracciabilità (individuazione delle procedure, delle responsabilità, dei tempi di attuazione) e della trasparenza.	1	Attività di monitoraggio dei procedimenti tributari posti in essere finalizzata alla prevenzione della corruzione e e per la trasparenza. Trasmissione di relazione annuale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale.	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello delle attività oggetto di monitoraggio		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU); Servizio Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU, a stralcio ICI); Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Report al RPC e al Direttore Centrale Servizi Finanziari sugli esiti dei controlli effettuati sull'applicazione di norme e misure anticorruzione
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre	continuo ed al RPC entro novembre/dicembre		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU); Servizio Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU, a stralcio ICI); Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.1; F.1; F.2, F.3;	MS46	Trasparenza e tracciabilità nell'accesso agli uffici tributari da parte dei cittadini	Applicazione della procedura informatizzata per la prenotazione degli appuntamenti da parte dei contribuenti.	1	Gestione informatizzata delle prenotazioni online da parte dei contribuenti - 50% dei numeri disponibili al giorno per l'utenza "web" e il restante 50% riservato all'utenza che si reca fisicamente presso gli uffici per la sola prenotazione - Entrambe le modalità di prenotazioni avvengono su apposito software.	continuo e rendicontazione semestrale al RPC (giugno e dicembre)		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU);	Dirigente del Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU);	Inoltre al RPC di un report sintetico, semestrale, con l'indicazione, per i singoli prenotati, dei tempi e delle tipologie di richieste istruite. Indicazione di proposte di miglioramento
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre.	continuo		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU);	Dirigente del Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU);	
R.1	MS47	Standardizzazione delle attività connesse all'anagrafe e allo stato civile	Attività di formazione e supporto tecnico-giuridico alle Municipalità, in particolare, sui processi e sugli adempimenti in materia di anagrafe e stato civile	1	Incontri info-formativi tra il Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e le Municipalità: definizione degli ambiti di interesse	feb-19	giu-19	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Dirigente del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Report al RPC
				2	Incontri info-formativi tra il Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e le Municipalità: erogazione e eventuali circolari esplicative	lug-19	nov-19	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Dirigente del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Registri presenze
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo		Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Dirigente del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Report al RPC
P.2; F.4	MS48	Condivisione e diffusione di pratiche corrette nella gestione del personale e delle spese presso le Municipalità 7	Conferenza dei funzionari della Municipalità 7	1	Istituzione con ordine di servizio della conferenza dei funzionari (definizione dei soggetti coinvolti, della periodicità e degli ambiti di interesse)	feb-19	mar-19	Direzione della Municipalità 7	Direttore di Municipalità	Ordine di servizio
				2	Riunioni periodiche interdirezionali per la condivisione e il confronto tra funzionari per l'adozione di modalità condivise nella gestione delle pratiche. Valutazione semestrale sull'estensione della misura alle altre Municipalità in base alle valutazioni del primo semestre di applicazione	apr-19	dic-19	Direzione della Municipalità 7 in raccordo con i servizi amministrativi e tecnici	Direttore e dirigenti della Municipalità 7	verbali delle riunioni e Report semestrale al RPC
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo		Direzione della Municipalità 7	Direttore della Municipalità 7	Report al RPC

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS49	Tracciabilità delle procedure successive alle richieste di informazioni sulla rete fognaria pubblica	Standardizzazione delle procedure successive alle richieste di informazioni sulla rete fognaria pubblica e istituzione di un registro specifico	1	Standardizzazione della procedura per la gestione delle richieste avanzate da soggetti privati e pubblici degli stralci planimetrici ovvero di informazioni relative alla rete fognaria pubblica: individuazione dei tecnici responsabili e a cui è riservato l'accesso al database della rete, dei tempi, delle modalità di gestione. Istituzione di un registro delle richieste	entro maggio 2019		Servizio Ciclo integrato delle acque	Dirigente del Servizio Ciclo integrato delle acque	Disposizione dirigenziale e registro per la gestione delle richieste
				2	Tenuta dei registri delle richieste	continuo e monitoraggio semestrale al RPC (primo report mese di dicembre)		Servizio Ciclo integrato delle acque	Dirigente del Servizio Ciclo integrato delle acque	Report al RPC
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo		Servizio Ciclo integrato delle acque	Dirigente del Servizio Ciclo integrato delle acque	Report al RPC
tutti	MS50	Tracciabilità e trasparenza del flusso documentale dell'Ente	Dematerializzazione dei flussi documentali	1	Estensione della procedura di dematerializzazione alle determinazioni con impegno di spesa: predisposizione/acquisizione del software e predisposizione, diffusione e pubblicazione di specifica circolare	entro giugno 2019		SASI, Servizio Segreteria della Giunta Comunale, Direzione Centrale Servizi Finanziari (Ragioneria)	dirigenti dei Servizi responsabili di misura	Circolare contenente le linee guida
				2	Estensione della procedura di dematerializzazione alle deliberazioni di Giunta Comunale e aggiornamento delle linee guida - ulteriore circolare (eventuale)	entro dicembre 2019		SASI, Servizio Segreteria della Giunta Comunale, Direzione Centrale Servizi Finanziari (Ragioneria)	dirigenti dei Servizi responsabili di misura	Circolare contenente le linee guida
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo		SASI, Servizio Segreteria della Giunta Comunale, Direzione Centrale Servizi Finanziari (Ragioneria)	dirigenti dei Servizi responsabili di misura	Circolare contenente le linee guida