

Allegato 3bis - PTPCT 2020/2022 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, in continuità con quanto già avvenuto nel 2019 | mag-20 | ott-20 | Servizio Disciplina | Dirigente del Servizio Disciplina | n. seminari e n dipendenti partecipanti |
| | | | | 2 | Proposta di aggiornamento del Codice di comportamento a seguito dell'adozione delle linee guida sul Codice di comportamento (eventuale) | entro dicembre 2020 | | Servizio Supporto tecnico giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza con il supporto del Servizio Disciplina | Dirigente del Servizio Supporto tecnico giuridico agli Organi | proposta di Codice aggiornato |
| | | | | 3 | Report sullo stato di attuazione del codice in relazione all'anno 2019 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 | Servizio Disciplina | Dirigente del Servizio Disciplina | Report al RPC sullo stato di attuazione del codice e Report ai fini della relazione annuale del RPC | |
| Tutti | MG2 | Rotazione ordinaria 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 (eventuale) | entro dicembre 2020 | | Direzione Generale - Area Organizzazione e Gestione Strategica - Servizio Sviluppo Organizzativo | Direttore Generale e Responsabile dell'Area Organizzazione e Gestione Strategica | Aggiornamento del piano di Rotazione dei dirigenti (eventuale) |
| | | | | 2 | Aggiornamento dei Piani di Rotazione delle strutture di primo livello | entro 30 giorni dall'aggiornamento del Piano del Direttore Generale ovvero dal conferimento degli incarichi di posizione organizzativa/Alta Professionalità | Dipartimenti e Aree | Responsabili di Dipartimento e di Area | Piano di rotazione per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa | |
| | | | | 3 | Aggiornamento dei Piani di rotazione dei Servizi | entro 30 giorni dall'aggiornamento dei Piani dei dirigenti di macrostruttura | Servizi dell'Ente | Dirigenti dei servizi | 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/Dipartimenti/Aree/Servizi | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi | Relazioni dettagliate al RPC e relazione annuale RPC ex art. 1, comma 14, L. 190/2012 | |

Allegato 3bis - PTPCT 2020/2022 Processi e Misure a presidio del Rischio

| processi | codice | misura | azione | fase | descrizione | da | a | ufficio responsabile | soggetto responsabile | prodotto/indicatore |
|----------|--------|---|---|------|--|---|--------|--|---|---|
| Tutti | MG2bis | Rotazione straordinaria del personale | 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 | | Servizio Disciplina di concerto con il Dipartimento Avvocatura | Dirigente del Servizio Disciplina di concerto con il Dirigente del Servizio Affari amministrativi | 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 e aggiornamento: 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 2020 – Entro gennaio 2021 e in occasione della relazione annuale del RPC ex. Articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 | | Servizio Disciplina | Dirigente del Servizio Disciplina | Report al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 |
| | | | | 3 | Aggiornamento della direttiva n. 499520 del 23.06.2017 relativa alla rotazione nei casi previsti dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater a seguito dell'adozione da parte dell'ANAC della deliberazione dell'Autorità del 26 marzo 2019, n. 215 | feb-20 | lug-20 | Servizio Supporto tecnico-giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza con la collaborazione del Servizio Disciplina | Dirigente del Servizio Supporto tecnico-giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza | Direttiva aggiornata |
| 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 e Aree/Dipartimenti/Servizi per quanto di competenza | Direttore Generale/Vice Capo di Gabinetto | 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 2021 | | Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco e Aree/Dipartimenti/Servizi per quanto di competenza | Direttore Generale/Vice 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 Contratti e Controlli regolarità amministrativa | Dirigente del Servizio Contratti 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 | | Area Risorse Umane | Responsabile di Area | 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 | | Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane | Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane | 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 2020/2022 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/Dipartimenti/Aree/Servizi | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi | 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. | lug-20 | gen-21 | Servizio Controllo di gestione e valutazione | Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione | Report al RPC entro 45 gg. dal termine dell'anno di riferimento |
| | | | | 3 | Aggiornamento della direttiva n. 364907 del 07.05.2015 relativa gli adempimenti da assicurare da parte della dirigenza in relazione all'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 a seguito dell'aggiornamento 2018 al PNA che interviene su alcuni aspetti relativi all'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione e alle sanzioni. | entro dicembre 2020 | | Servizio Supporto tecnico-giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza | Dirigente del Servizio Supporto tecnico-giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza | Direttiva aggiornata |
| | | | | 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 | | Servizio Amministrazione economica Risorse Umane | Dirigente del Servizio Amministrazione economica 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 | | Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane | Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane | Report annuale al RPC |
| | | | | 6 | Aggiornamento della direttiva n. 364907 del 07.05.2015 relativa al <i>pantouflage</i> a seguito delle indicazioni fornite dall'Autorità tramite i pareri intervenuti negli anni, l'aggiornamento 2018 al PNA e il PNA 2019 | feb-20 | lug-20 | Servizio Supporto tecnico-giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza con la collaborazione del Servizio Disciplina | Dirigente del Servizio Supporto tecnico-giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza | Direttiva aggiornata |
| | | | | 7 | Monitoraggio sull'inserimento nei bandi di gara della clausola prevista dalla direttiva del RPC | Entro dicembre | | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | Report annuale al RPC |
| | | | | 8 | Monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione nei contratti | Entro dicembre | | Servizio Contratti e Controlli regolarità amministrativa | Dirigente del Servizio Contratti e Controlli regolarità amministrativa | Report annuale al RPC |

Allegato 3bis - PTPCT 2020/2022 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/Dipartimenti/Aree/Servizi | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi | Ricezione delle dichiarazioni |
| | | | | 2 | Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese | trimestrale | | Direzione Generale/Dipartimenti/Aree/Servizi | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi | 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 2020 | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | 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/Dipartimenti/Aree/Servizi | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi | 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 "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" | tempestivo | | Direzione Generale/Dipartimento/Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane | Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento/Responsabile di Area/Dirigente del Servizio Programmazione Giuridica Risorse Umane | Ricezione delle dichiarazioni |
| | | | | 2 | Trasmissione delle dichiarazioni rese al Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane | tempestivo | | Direzione Generale/Dipartimenti/Aree | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area | Inoltro dichiarazione |
| | | | | 3 | Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese assumendo le determinazioni conseguenti | trimestrale | | Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane | Dirigente del Servizio Programmazione e 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 |
| | | | | 5 | Monitoraggio del rispetto degli obblighi | entro il mese di dicembre | | Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane | Dirigente del Servizio Programmazione e 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 2020/2022 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 | Responsabile 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-20 | dic-20 | Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane e supervisione RPC | Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane e supervisione del 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/Aree/Servizi | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi | Bandi e Schemi di contratto |
| | | | | 2 | Monitoraggio e verifica | Semestrale – entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno | | Area Centro Unico Acquisti e Gare e Servizio Controlli regolarità amministrativa | Dirigente del Servizio Contratti e Controlli regolarità amministrativa Dirigente del Servizio Contratti e Controlli regolarità amministrativa | 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/Aree/Servizi | Direttore Generale/Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi | 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 | Responsabile 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 | Responsabile del Dipartimento Segreteria Generale | Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 |
| P3; E1, E2, E3, R1, R2, R3, R4, F1, F2, F3, F5, F6, F7 | MG12 | Monitoraggio dei tempi procedurali | Report al RPC sul monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento e pubblicazione delle tabelle di riepilogo | 1 | Trasmissione al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 10) e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" | lug-20 | gen-21 | Servizio Controllo di gestione e valutazione | Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione | Report al RPC e comunicazione al RT entro 45 giorni dall'anno di riferimento |
| | | | | 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 del 25 settembre 2015 | tempestivo | | Segretario Generale, Gestore delle segnalazioni, d'intesa con il referenti antiriciclaggio e il segnalante | Responsabile 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 1. prima estrazione: ARSC giugno 2019 e CUAG gennaio 2020 2. invio report: ARSC primo report, invio a settembre 2019 e CUAG entro 45 giorni dall'estrazione | | Servizi dell'Area Sviluppo economico e competitività e Area Centro Unico Acquisti e Gare | Dirigenti dei Servizi dell'Area Sviluppo economico e competitività e dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | 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, Area Sviluppo economico e competitività e uffici dell'Area competenti alle verifiche a campione | Responsabile del Dipartimento Segreteria Generale, Responsabile dell'Area Sviluppo economico e competitività e dirigenti degli uffici dell'Area 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 al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 01) o su elaborazioni dei dati SIAC subordinatamente all'estensione dello stesso a tutti gli uffici dell'ente | lug-20 | gen-21 | Servizio Controllo di gestione e valutazione | Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione | Report al RPC entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento |
| | | | | 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 |

| 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 | Richiesta di stanziamento delle risorse necessarie per l'affidamento del servizio di fornitura dei tesserini identificativi e relativi strumenti espositivi per tutti i dipendenti (porta tesserini, lacci, e simili) | mar-20 | | Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane | Dirigente del Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane | trasmissioni della previsione di bilancio all'Area Risorse umane e al competente servizio del Dipartimento Ragioneria |
| | | | | 2 | Affidamento del servizio di stampa dei tesserini identificativi dei dipendenti subordinatamente all' assegnazione in sede di Bilancio e PEG delle necessarie risorse economiche e individuazione di strumenti necessari per acquisizioni ulteriori e successive | entro settembre 2020 | | Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane | Dirigente del Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane | determina a contrarre |
| | | | | 3 | Definizione delle informazioni che dovranno essere contenute sul cartellino identificativo | entro luglio 2020 | | Servizio Supporto Operativo tecnico giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza | Dirigente del Servizio Supporto Operativo tecnico giuridico - Anticorruzione e trasparenza | Comunicazione del RPC all'Area Risorse Umane |
| | | | | 4 | Predisposizione della circolare preventiva alla diffusione dei cartellini identificativi | entro dicembre 2020 | | Servizio Supporto Operativo tecnico giuridico agli organi - Anticorruzione e trasparenza | Dirigente del Servizio Supporto Operativo tecnico giuridico - Anticorruzione e trasparenza | Circolare del RPC |
| | | | | 5 | Distribuzione dei tesserini ai Dipendenti per il tramite dei responsabili di Area | entro dicembre 2020 | | Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane | Dirigente del Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane | comunicazione ai Responsabili di Area |
| | | | | 6 | Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio SOAT 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 Risorse Umane | Responsabile dell'Area Risorse Umane | 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 € 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 a euro 100.000 o, in alternativa, per aree tematiche che manifestano particolari criticità, su indicazione del Segretario Generale | gen-20 | dic-20 | 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 € 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 a euro 100.000 o, in alternativa, per aree tematiche che manifestano particolari criticità, su indicazione del Segretario Generale | gen-20 | dic-20 | 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 | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di report semestrali con la rendicontazione delle procedure nel seguito elencate e le relative motivazioni: 1) contratti prorogati (d. lgs. 50/2016-art. 106, comma 11; 2) contratti relativi alle procedure di somma urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 163); 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. | 1 | 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-20 | mag-20 | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area 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 2020 | giu-20 | lug-20 | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | pubblicazione sul sito istituzionale |
| | | | | 3 | Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio SOAT della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre | monitoraggio semestrale – relazione annuale | | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area 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 | Adeguamento del sistema informativo alle novità legislative e alle procedure standardizzate dell'Ente per la gestione telematica delle gare d'appalto. | tempestivo | | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | circolare informativa (eventuale qualora intervengano delle modifiche/integrazioni) |
| | | | | 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 | | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | ottimizzazione del software mediante la risoluzione delle criticità |
| | | | | 3 | Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio SOAT della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre | monitoraggio semestrale – relazione annuale | | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | Report al RPC |
| E.2 | MS09 | Elenchi telematici di operatori economici fornitori del Comune di Napoli | 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 | 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 Gare forniture e servizi e Servizio Gare Lavori | Dirigente del Servizio Gare Forniture e servizi e Dirigente del Servizio Gare Lavori | 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-2020 | | Servizio Gare forniture e servizi e Servizio Gare Lavori | Dirigente del Servizio Gare Forniture e servizi e Dirigente del Servizio Gare Lavori | 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 SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre (scadenza stabilita dall'ANAC per la relazione finale) | monitoraggio semestrale – relazione annuale | | Servizio Gare forniture e servizi e Servizio Gare Lavori | Dirigente del Servizio Gare Forniture e servizi e Dirigente del Servizio Gare Lavori | 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 | 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-20 | lug-20 | Area Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente | Responsabile dell'Area 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-20 | dic-20 | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare | nota di trasmissione dell'elaborato |
| | | | | 3 | Attività di monitoraggio: entro 10 giorni dal termine della fase trasmissione al Servizio SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre (scadenza stabilita dall'ANAC per la relazione finale) | continuo | | Area Centro Unico Acquisti e Gare | Responsabile dell'Area 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 ai RUP e uffici dell'Ente | Dirigente del Servizio Supporto ai RUP e dirigenti degli uffici | Publicazione sul sito web e comunicazione a RPC e RT |
| | | | | 2 | Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre | Entro novembre/dicembre 2020 | | 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 | Rilascio della versione 1.04 del software SIAC che recepisce le osservazioni pervenute durante l'anno 2019 dagli uffici coinvolti nella prima fase di sperimentazione | 15/12/19 | 31/01/20 | Realizzazione: DSG1006 Coordinamento: DPSG1015; DGOG1004 | Dirigenti degli uffici | Relazione sul termine della fase |
| | | | | 2A | Analisi dello stato dell'arte e dell'attuale scenario normativo-regolamentare ai fini della rivalutazione dell'efficacia operativa della misura | 01/02/20 | 29/02/20 | Realizzazione: DSG1006 Coordinamento: DPSG1015; DGOG1004 | Dirigenti degli uffici | Report di analisi tecnica e funzionale sul software; esiti della valutazione con focus sulla applicabilità operativa della misura |
| | | | | 2B | Pianificazione dei nuovi meccanismi di conferimento dei dati relativi alla trasparenza (obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge 190/2012) ed al 'Leg_01 ' per la procedura dei controlli interni | 01/02/20 | 29/02/20 | Realizzazione: DSG1006; DPSG1015; DGOG1004 | Dirigenti degli uffici | Report tecnico; disposizione, ordine di servizio |
| | | | | 3 | Termine della fase di sperimentazione con l'estensione agli altri uffici dell'Ente 2.1 Supporto informativo agli uffici dell'Ente; 2.2 Avvio della sperimentazione ampliata ai servizi coinvolti nella fase | 01/03/20 | 31/07/20 | Realizzazione: DSG1006 Coordinamento: DPSG1015; DGOG1004 | Dirigenti degli uffici | Report di fase |
| | | | | 4 | Verifica e monitoraggio del conferimento dei dati da parte degli uffici durante la fase 3 | 01/08/20 | 15/09/20 | Realizzazione: DSG1006 Coordinamento: DPSG1015; DGOG1004 | Dirigenti degli uffici | Report di fase; analisi sullo stato di avanzamento e sulla realizzabilità della misura |
| | | | | 5 | Messa a punto della versione definitiva del software a seguito della conclusione della fase 3 | 16/09/20 | 30/10/20 | Realizzazione: DSG1006 Coordinamento: DPSG1015; DGOG1004 | Dirigenti degli uffici | Relazione tecnica |
| | | | | 6 | Redazione e pubblicazione delle nuove linee guida per il conferimento dei dati relativi agli obblighi di trasparenza ed ai controlli interni; definizione delle date ultime per l'invio delle informazione | 01/11/20 | 31/12/20 | Realizzazione: DSG1006; DPSG1015; DGOG1004 | Dirigenti degli uffici | disposizione; ordine di servizio |
| | | | | 7 | Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed al RPC entro il mese di novembre/dicembre | | Realizzazione: DSG1006; | Dirigente dell'Ufficio | relazione finale relativa alla sperimentazione |

| 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 visite in struttura e aggiornamento del data base | gen-20 | dic-20 | 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 2020 | | 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 SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre (ai fini della relazione del RPC) e report finale descrittivo quantitativo entro gennaio 2021 | continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta entro il mese di novembre e finale entro il mese di gennaio 2021 | | 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 dirigente del Servizio Programmazione Sociale dell'Area Welfare | Dirigente del Servizio Programmazione sociale | Report al Coordinatore 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-21 | mar-21 | Dirigenti dei Servizi Competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del dirigente del Servizio Programmazione Sociale dell'Area Welfare | Dirigente del Servizio Programmazione sociale | 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 SOAT 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. | | Dirigenti dei Servizi Competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del dirigente del Servizio Programmazione Sociale dell'Area Welfare | Dirigente del Servizio Programmazione sociale | 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 aprile 2020 | | Servizio SUEP | Dirigente del Servizio SUEP | Predisposizione del progetto |
| | | | | 2 | Fund raising finalizzato al finanziamento del progetto di sanificazione dei fascicoli di edilizia privata | entro ottobre 2020 | | Servizio SUEP e UOA Politiche di coesione | Dirigente del Servizio SUEP e dell'UOA Politiche di coesione | Accesso al finanziamento del progetto |
| | | | | 3 | Gestione dell'archivio dei contratti giacenti presso i locali-archivio ubicati in piazza Giovanni XXIII a Soccavo e presso il Centro Polifunzionale | annuale entro dicembre 2020 | | Area Centro Unico Acquisti e Gare e Servizio Tecnico Patrimonio | Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare e Dirigente del Servizio Tecnico del Patrimonio | Relazione al RPC |
| | | | | 3 | Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed al RPC entro novembre/dicembre | | Servizio SUEP, Servizio Tecnico del Patrimonio | Dirigente del Servizio SUEP, Dirigente del Servizio Tecnico del Patrimonio | 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 | Bando per l'assegnazione di alloggi ERP, con procedura informatica, alla luce delle nuova regolamentazione regionale del 28 ottobre 2019 | entro 60 giorni dalla creazione della piattaforma informatica comunale | | Servizio Politiche per la casa | Dirigente del Servizio Politiche per la casa | pubblicazione della procedura concorsuale |
| | | | | 2 | definizione degli esiti della procedura concorsuale | entro dicembre 2020 | 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 SOAT 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 procedure di assegnazione, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale | Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale | 1 | Modifica della disposizione sulla standardizzazione delle procedure alla luce della pubblicazione della di una nuova procedura concorsuale per l'assegnazione di alloggi ERP | entro febbraio 2020 | 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 2020 | 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 2020 | 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 SOAT 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 | Relazione semestrale all'Amministrazione in ordine allo stato di attuazione delle procedure di sgombero di cui alla deliberazione di G.C. 4/2019 | entro giugno 2020 | Servizio Politiche per la casa | Dirigente del Servizio Politiche per la casa | Relazione all'Assessore al ramo e a Responsabile dell'Area | |
| | | | | 2 | Pubblicazione trimestrale del numero di sgomberi effettuati nella specifica sezione nell'area tematiche di politiche per la casa | entro marzo 2020 | Servizio Politiche per la casa | Dirigente del Servizio Politiche per la casa | Elenco in excel delle ordinanze | |
| | | | | 3 | Predisposizione con cadenza semestrale, in attuazione delle direttive stabilite dalla Giunta, di un elenco di ordinanze | entro giugno 2020 | 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 SOAT 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 | | Area Cimiteri Cittadini | Responsabile dell'Area 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 SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed entro il mese di novembre | | Area Cimiteri Cittadini | Responsabile dell'Area Cimiteri Cittadini | Report al RPC sulla verifica della frequenza dell'aggiornamneto 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 | | Area Cimiteri Cittadini | Responsabile dell'Area Cimiteri Cittadini | Report al RPC (Database) |
| | | | | 2 | Predisposizione delle assegnazioni dei loculi/tumuli comunali nel rispetto della specifica normativa | giornaliera | | Area Cimiteri Cittadini | Responsabile dell'Area 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 SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di dicembre. | continuo ed al RPC | | Area Cimiteri Cittadini | Responsabile dell'Area 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 | semestrale - entro giugno 2020 e entro dicembre 2020 | | Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | 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 di Spazi di Proprietà Comunale | Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | Publicazione 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-20 | feb-20 | 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-20 | giu-20 | 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-20 | dic-20 | 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-20 | dic-20 | 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 SOAT 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 Tecnico Patrimonio | Dirigente Servizio Tecnico Patrimonio | 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 Tecnico Patrimonio | Dirigente Servizio Tecnico Patrimonio | 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 Tecnico Patrimonio | Dirigente Servizio Tecnico Patrimonio | Trasmissione al RPC entro 31.12 dei nulla osta emessi dal PRM Patrimonio Comunale |
| E.2; R.1 | MS25 | Semplificazione e tracciabilità di procedimenti | Gestione telematica delle pratiche SUAP tramite il portale "Impresainungiorno" | 1 | 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; 2) Successiva elaborazione della verifica di conformità in caso di esito positivo dello stesso; 3) Eventuale individuazione dei test case con esito negativo parzialmente bloccante o bloccante; 4) verifica della risoluzione delle eventuali criticità di cui al precedente punto. | Entro settembre 2020 | | Servizio "SUAP" | Dirigente del Servizio "SUAP" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali | Report al Responsabile dell'Area Sviluppo economico e competitività |
| | | | | 2 | Gestione informatizzata dei procedimenti tramite il sistema informativo integrato | entro marzo 2020 | | Servizio "SUAP" | Dirigente del Servizio "SUAP" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali | 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 SOAT 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 |

| processi | codice | misura | azione | fase | descrizione | da | a | ufficio responsabile | soggetto responsabile | prodotto/indicatore |
|----------|--------|--|--|------|---|---|--------|--|--|--|
| 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 | | Area Sviluppo economico e competitività | Responsabile dell'Area Sviluppo economico e competitività | 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 SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed entro il mese di novembre | | Area Sviluppo economico e competitività | Responsabile dell'Area Sviluppo economico e competitività | verifica frequenza dell'aggiornamneto dell'Area tematica |
| 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-20 | giu-20 | Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | Publicazione 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 | gen-20 | dic-20 | Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | Publicazione elenco immobili ad uso non abitativo per i quali è stata ipotizzata una procedura per l'assegnazione |
| | | | | 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-20 | dic-20 | Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale | 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 |
| 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 | | Servizio Partecipazioni e Bilancio Consolidato | Dirigente del Servizio Partecipazioni e Bilancio Consolidato | Report al RPC |
| | | | | 2 | Monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione presso gli enti vigilati e controllati | semestrale | | Dipartimento Gabinetto del Sindaco | Vice Capo di Gabinetto | Report al RPC |
| 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 | 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 | Dirigente del Servizio Igiene della città | Report al RPC |
| R.4 | MS31 | Digitalizzazione dell'Archivio Antiabusivismo | Gestione della banca dati digitale dei contenziosi amministrativi | 1 | Monitoraggio sulla gestione dell'archivio - report semestrale al RPC con indicazione del numero delle pratiche complessive istruite vs numero della pratiche archiviate digitalmente | entro giugno 2020 e entro dicembre 2020 | | Servizio Antiabusivismo e condono edilizio | Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condono edilizio | Report al RPC |

| processi | codice | misura | azione | fase | descrizione | da | a | ufficio responsabile | soggetto responsabile | prodotto/indicatore |
|----------|--------|---|---|------|--|--|---|--|---|---|
| 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 della delibera all'albo pretorio | Fino all'approvazione e del preliminare di piano o variante | Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 all'albo pretorio della delibera di indirizzi | Fino all'approvazione e del preliminare di piano o variante | Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 SOAT della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo e annuale entro novembre/dicembre | Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 e del piano | Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 5/2011 per le controdeduzioni | Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | Schede istruttorie delle osservazioni che dovranno essere allegare 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 SOAT della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo | | Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 e Beni comuni | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed entro il mese di novembre/dicembre | | Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 SOAT della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo e entro il mese di novembre/dicembre | | Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | 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 Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | Indicazione specifica nella convenzione del PUA in merito all'eventuale monetizzazione e al suo calcolo. Valutazione delle aree non cedute determinato dalla |
| | | | | 4 | Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal parere del SUEP sulla convenzione, trasmissione di relazione al Servizio SOAT della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed entro il mese di novembre/dicembre | | Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa | Report al RPC e al RT |
| R.1; R.4 | MS38 | Controllo a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate | Procedura per il controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA) | 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 SOAT 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 SOAT 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 |

| processi | codice | misura | azione | fase | descrizione | da | a | ufficio responsabile | soggetto responsabile | prodotto/indicatore |
|-----------------|--------|--|---|------|---|--|--------|--|--|--|
| 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 | | Municipalità | Direttori di Municipalità | 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 SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed entro il mese di novembre/dicembre | | Municipalità | Direttori di Municipalità | 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 | circolare operativa ai fini dell'utilizzo del POS presso le sedi municipali. | entro febbraio 2020 | | Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità | Dirigente del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità | Report al RPC e al Ragioniere Generale |
| | | | | 2 | Analisi del fabbisogno relativamente all'utilizzo dei POS presso gli uffici dell'Ente e studio di fattibilità: definizione fabbisogno, condizioni fornitura del servizio | mar-20 | giu-20 | Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità Supervisione Responsabile Dipartimento Ragioneria Generale | Dirigente del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità - supervisione Responsabile del Dipartimento Ragioneria Generale | Report al RPC e al Ragioniere Generale 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 SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo e annuale entro novembre/dicembre | | Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità | Dirigente del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità | Report al RPC |
| 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 | | Municipalità | Direttore di 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 SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo ed entro il mese di novembre/dicembre | | Municipalità | Direttori di 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 | | Municipalità | Direttori di Municipalità | file settimanale |
| | | | | 2 | Applicazione delle procedure individuate dalle Municipalità per la verifica dei cartellini prima delle pubblicazioni | continuo e monitoraggio semestrale al RPC | | Municipalità | Direttori di Municipalità | Report al RPC sui controlli effettuati nel semestre |

| processi | codice | misura | azione | fase | descrizione | da | a | ufficio responsabile | soggetto responsabile | prodotto/indicatore |
|-------------------------|--------|---|--|------|--|--|---|---|---|--|
| 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 annuale | | Servizio Polizia Locale, Municipalità e Servizio Servizi Demografici e Statistici | Comandante Polizia Locale, Direttori di Municipalità, Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici | Report annuale al Direttore Generale e al RPC sull'applicazione della procedura e segnalazione di eventuali criticità applicative |
| | | | | 2 | Direttiva di orientamento finalizzata ad assicurare il risultato atteso | entro giugno | | Servizio SOAT della Segreteria Generale e Servizio Servizi Demografici e Statistici | Responsabile e del Dipartimento Segreteria Generale e Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici | Direttiva |
| | | | | 3 | Attività di contrasto all'occupazione abusiva e al sovraffollamento | continuo ed al RPC entro novembre/dicembre | | Servizio Polizia Locale, Municipalità e Servizio Servizi Demografici e Statistici | Comandante Polizia Locale, Direttori di Municipalità, Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici | Report al RPC sull'applicazione della procedura e segnalazione di eventuali criticità applicative |
| | | | | 4 | Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre | continuo ed al RPC entro novembre/dicembre | | Municipalità | Direttori di Municipalità | Relazione e resoconto annuale |
| 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 SOAT della Segreteria Generale. | entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello delle attività oggetto di monitoraggio | | Servizio Gestione IMU e TASI; Servizio Gestione TARI; Servizio Riscossione e Contenzioso; 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 SOAT della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre | continuo ed al RPC entro novembre/dicembre | | Servizio Gestione IMU e TASI; Servizio Gestione TARI; Servizio Riscossione e Contenzioso; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative | Dirigenti dei Servizi | Report al RPC |
| 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 TARI | Dirigente del Servizio Gestione TARI | 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 miglioramenti |
| | | | | 2 | Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre. | continuo | | Servizio Gestione TARI | Dirigente del Servizio Gestione TARI | |

| processi | codice | misura | azione | fase | descrizione | da | a | ufficio responsabile | soggetto responsabile | prodotto/indicatore |
|----------|--------|--|---|------|--|----------------------|----------------------|---|---|---|
| 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 Servizi Demografici e Statistici e le Municipalità: definizione degli ambiti di interesse | feb-20 | entro settembre 2020 | Servizio Servizi Demografici e Statistici | Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici | Report al RPC |
| | | | | 2 | Incontri info-formativi tra il Servizio Servizi Demografici e Statistici e le Municipalità: erogazione e eventuali circolari esplicative | ott-20 | dic-20 | Servizio Servizi Demografici e Statistici | Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici | Registri presenze |
| | | | | 3 | Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo | | Servizio Servizi Demografici e Statistici | Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici | 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-20 | mar-20 | Municipalità 7 | Direttori di Municipalità 7 | 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-20 | dic-20 | Municipalità 7 | Direttore 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 SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo | | Municipalità 7 | Direttore della Municipalità 7 | 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 marzo 2020 | | Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale; Servizio Segreteria della Giunta, Dipartimento Ragioneria | Dirigenti degli uffici responsabili di fase | 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 settembre 2020 | | Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale; Servizio Segreteria della Giunta, Dipartimento Ragioneria | Dirigenti degli uffici responsabili di fase | 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 SOAT della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre. | continuo | | Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale; Servizio Segreteria della Giunta, Dipartimento Ragioneria | Dirigenti degli uffici responsabili di fase | Circolare contenente le linee guida |