

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
MISURE SPECIFICHE									
tutti	MS01	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 PTPC.	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
E2	MS02T	Avvisi volontari per la trasparenza - pubblicazione di report semestrali con la rendicontazione di contratti prorogati, contratti relativi a procedure di somma urgenza e contratti relativi a procedure per ragioni di estrema urgenza con relative motivazioni	1	Redazione e diffusione nuove direttive, unitamente al modello di report aggiornato, con chiarimenti relativi alle procedure in questione, in forza di quanto disposto dal legislatore con il nuovo codice degli appalti (Dlgs. 50/2016)	feb-17	mag-17	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Direttive e nota di trasmissione
			2	Raccolta dati/informazioni da tutte le strutture dell'Ente e pubblicazione dei report nel mese di luglio 2016	mag-17	lug-17	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione al RPC e RT
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Report descrittivo/quantitativo semestrale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	Monitoraggio continuo - monitoraggio semestrale - relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC e RT
E2	MS03	Sistema informatico per lo svolgimento di gare telematiche	1	Avvio del sistema per gare telematiche mediante l'utilizzo dell'applicativo informatico. Predisposizione disciplinare di gara tipo e circolare.	gen-17	feb-17	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	redazione disciplinare di gara tipo e circolare informativa a tutte le Macrostrutture dell'Ente
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; report descrittivo/quantitativo semestrale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio continuo - monitoraggio semestrale a partire da giugno 2017 - relazione annuale entro il mese di novembre		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E2	MS04	Elenchi telematici di operatori economici fornitori del Comune di Napoli idonei per l'affidamento dei contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e per le procedure per la somma urgenza ex art. 163 d. lgs. 50/2016	1	Tenuta e aggiornamento degli elenchi telematici istituiti dal Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG con disposizione n. 1 del 30/06/2016 secondo i principi stabiliti dalla G. C. con deliberazione n. 499/2015	continuo		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	valutazione delle istanze di iscrizione (messaggi di accettazione/rifiuto)
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; report descrittivo-quantitativo semestrale anche sull'utilizzo degli elenchi; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio continuo - monitoraggio semestrale a partire dal mese di giugno 2017 - relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC
R1 - R2	MS05	Aggiornamento delle linee guida in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Revisione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni tecniche rese ai fini del rilascio dei titoli abilitativi per il funzionamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali, approvate con disposizione DC n. 68 del 20/07/2015	1	Monitoraggio e verifica semestrale sulle autocertificazioni relative ai requisiti di tipo amministrativo	semestrale a partire da giugno 2017		Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al Direttore e al RPC
			2	Studio e valutazione delle principali criticità manifestatesi nella prima fase di attuazione delle linee guida vigenti	feb-17	apr-17	Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Relazione istruttoria
			3	Adozione del provvedimento di approvazione delle nuove linee guida, al duplice fine di superare alcune criticità emerse in fase di prima attuazione nonché rafforzare il presidio in alcune fasi procedurali a più alto rischio	mag-17	lug-17	Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Linee guida
			4	Individuazione del campione delle autocertificazioni relative ai requisiti tecnici - competenza 2017 - secondo i criteri fissati nelle nuove linee guida entro gennaio ed effettuazione delle verifiche entro marzo 2018	gen-18	mar-18	Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Provvedimento di formalizzazione del campione
			5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre (ai fini della relazione del RPC) e aprile sugli esiti delle verifiche	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 2018		Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R2	MS06	Potenziamento dell'infrastruttura informatica realizzata per la gestione del SIA - Sistema per l'Inclusione attiva. Immissione sulla piattaforma informatica dei dati concernenti i ricorsi da sottoporre all'INPS consentendo ai cittadini l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei procedimenti che li riguardano.	1	Potenziamento del software di gestione del SIA mediante immissione nella piattaforma informatica dedicata dei dati concernenti i ricorsi presentati dai cittadini, con particolare riferimento a quelli fondati su un'apparente incoerenza tra i requisiti dichiarati e i punteggi assegnati dall'INPS e che vengono inoltrati all'Istituto per eventuali chiarimenti, al fine di consentire ai ricorrenti di acquisire in tempo reale anche le informazioni concernenti lo stato dei procedimenti di secondo grado mediante accesso al sistema	feb-17		Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale con la supervisione del Direttore Centrale	Data base completo di tutte le informazioni
			2	Gestione del SIA attraverso la piattaforma informativa	mar-17	dic-17	Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale con la supervisione del Direttore Centrale	Data base completo di tutte le informazioni
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre (ai fini della relazione del RPC) e report descrittivo/quantitativo finale di valutazione sulla procedura entro gennaio 2018	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta entro il mese di novembre e finale entro il mese di gennaio 2018		Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E2, R2	MS07	Aggiornamento del sistema informatizzato di individuazione della comunità destinata ad accogliere i minori fuori famiglia previo adeguamento dei criteri di scelta finalizzato a tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza e dell'obbligo di rotazione	1	Adattamento del sistema informativo per la gestione del sistema dell'accoglienza residenziale dei minori fuori famiglia al nuovo sistema di convenzionamento in corso di definizione mediante l'introduzione dei nuovi criteri di scelta della strutture sulla base di indicatori di qualità, appropriatezza e rotazione delle strutture di accoglienza	feb-17	mag-17	Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Sistema informativo modificato alla luce delle nuove modalità del sistema di convenzionamento e di scelta delle strutture
			2	Sperimentazione dell'utilizzo delle nuove funzionalità dell'applicativo per la selezione delle strutture idonee all'accoglienza dei minori	giu-17	lug-17	Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Report sull'utilizzo del nuovo software per tutti i nuovi inserimenti in strutture residenziali con elaborazione dei verbali di collocamento prodotti dalla piattaforma
			3	Introduzione del sistema dei "deflettori" (decurtazione del punteggio di qualità ottenuto in fase di convenzionamento) sulla base delle attività del Gruppo per la qualità mediante visite in struttura e verifica dei parametri di qualità - aggiornamento del data base sulla base delle risultanze del processo di qualità	set-17	nov-17	Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Aggiornamento del data base sulla base delle risultanze del processo di qualità realizzato mediante l'applicazione dei "deflettori"
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre (ai fini della relazione del RPC) e report finale descrittivo quantitativo entro gennaio 2018	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta entro il mese di novembre e finale entro il mese di gennaio 2018		Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E.2	MS08	Definizione di linee guida per la nomina delle Commissioni giudicatrici nei procedimenti di convenzionamento con i soggetti erogatori di servizi sociali, autorizzati ed accreditati ai sensi del Regolamento Regionale 4/2014	1	Studio e valutazione del procedimento di convenzionamento ex Regolamento Regionale 4/2014 e dei requisiti e criteri minimi e premianti per l'affidamento dei servizi sociali in comparazione con il disciplinare adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 745/2016 per la nomina e la composizione delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara di cui al D.Lgs. 50/2016	feb-17	mar-17	Servizi competenti per materia	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con la supervisione del Direttore Centrale	Relazione istruttoria
			2	Elaborazione delle linee guida	apr-17	mag-17	Servizi competenti per materia	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con la supervisione del Direttore Centrale	Linee guida
			3	Approvazione delle linee guida	giu-17	lug-17	Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Disposizione dirigenziale
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al RPC
F.6, E.3	MS09	Controllo degli interventi di manutenzione ordinaria da parte delle ditte affidatarie dell'appalto (Lotto 1 e Lotto2) delle parti comuni dei Cimiteri Cittadini di competenza dell'Ufficio Tecnico	1	Analisi delle criticità e individuazione della nuova procedura - in particolare, definizione di criteri e linee guida per la gestione sia delle segnalazioni relative alle richieste di manutenzione sia degli interventi tecnici e per l'esercizio del controllo sulle modalità, sui tempi e sulle responsabilità della corretta applicazione del processo "richiesta-codice di gravità - ordine cronologico-ordine di servizio alla ditta esecutrice dei lavori" -	feb-17	mag-17	Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report al RPC
			2	Predisposizione della disposizione dirigenziale atto dirigenziale	giu-17	ago-17	Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report al RPC e proposta di disposizione
			3	Applicazione della disposizione e controllo a campione sugli interventi ordinati dall'Ufficio Tecnico ed eseguiti dalle ditte appaltatrici	mensile a decorrere dal mese di ottobre 2017		Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Disposizione Dirigenziale
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Servizio Cimiteri Cittadini	Funzionario Tecnico in Posizione Organizzativa	Report sugli esiti dei controlli al RPC

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
F.6	MS10	Definizione di nuovi criteri relativi alla concessione di riduzioni del canone locativo, di cui all'art. 10 del regolamento per l'assegnazione di immobili comunali ad uso diverso, approvato con delibera consiliare 6/2013	1	Fase di analisi della problematica ed individuazione delle criticità	feb-17	mar-17	Direzione Centrale Patrimonio Servizio Demanio e Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio e dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC
			2	Stesura ed approvazione dell'atto deliberativo	apr-17	giu-17	Direzione Centrale Patrimonio Servizio Demanio e Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio e dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Predisposizione dell'atto deliberativo
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Direzione Centrale Patrimonio Servizio Demanio e Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio e dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC
F.6	MS11	Aggiornamento dei regolamenti comunali vigenti in materia di dismissione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Napoli	1	Analisi della problematica tesa ad individuare gli aggiornamenti necessari ai regolamenti vigenti alla luce delle modifiche legislative e del tempo intercorso dall'approvazione delle relative delibere consiliari.	gen-17	mar-17	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC
			2	Stesura ed approvazione dell'atto deliberativo	apr-17	giu-17	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Predisposizione atto deliberativo
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC
E4, F.6	MS12	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	trimestrale a partire da marzo 2017		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del servizio PRM Patrimonio Comunale	Report al RPC
			2	Controllo a campione per gli immobili del patrimonio ERP, e controllo sistematico sugli immobili del patrimonio disponibile	gen-17	dic-17	Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del servizio PRM Patrimonio Comunale	Report semestrale 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	cadenza annuale		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del servizio PRM Patrimonio Comunale	Trasmissione, entro il 31.12, dei nulla osta emessi dal PRM Patrimonio Comunale nell'anno di riferimento
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del servizio PRM Patrimonio Comunale	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R1, F2	MS13	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale	1	Modifica disposizione di standardizzazione delle procedure con sostituzione del report di controlli a campione sugli atti con un report semestrale al RPC con la specifica di aver osservato le procedure previste nella disposizione di standardizzazione	entro febbraio 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Disposizione dirigenziale
			2	Predisposizione di report dei provvedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazioni definiti nel semestre ai sensi della disposizione sulla standardizzazione	semestrale a partire da giugno 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Report al Direttore Centrale e al RPC
			3	Pubblicazione nell'area tematica "Politiche per la Casa" degli esiti delle procedure concluse di assegnazione, voltura e regolarizzazione ogni trimestre	entro giugno 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Pubblicazione di report e comunicazione al RT
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Report al RPC
R1, F2	MS14	Riordino delle varie procedure ad evidenza pubblica esistenti e predisposizione di un nuovo bando per l'assegnazione di immobili comunali ad uso abitativo	1	Ricerca, analisi e studio degli atti esistenti e relazione al direttore centrale patrimonio	entro marzo 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Relazione sull'attività al Direttore centrale
			2	Predisposizione della proposta di provvedimento - trasmissione al Direttore Centrale per la condivisione	entro maggio 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Trasmissione al Direttore Centrale della proposta
			3	Adozione e pubblicazione del bando ed eventuali esiti	entro settembre 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Pubblicazione bando e comunicazione a RPC e RT
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il mese di novembre		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Report al RPC e al RT

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R1, F1, F2	MS15	Direttive in ordine ai criteri, alla programmazione e alle modalità organizzative degli sgomberi di immobili comunali occupati abusivamente	1	Attività di ricerca, analisi e studio e tavoli di confronto con i vari Enti coinvolti nella problematica	entro aprile 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Relazione sull'attività al Direttore Centrale
			2	Predisposizione della proposta di provvedimento contenente le direttive in ordine ai criteri, alla programmazione e alle modalità organizzative degli sgomberi di immobili comunali occupati abusivamente - trasmissione al Direttore Centrale per la condivisione	entro giugno 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Trasmissione al Direttore Centrale della proposta
			3	Adozione e pubblicazione delle direttive	entro luglio 2017		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Pubblicazione delle direttive e comunicazione a RPC e RT
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Servizio Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la Casa	Report al RPC
E4	MS16	Enti controllati e applicazione della L. 190/2012	1	Monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte degli enti controllati	entro marzo, entro giugno e novembre 2017		Dipartimento Gabinetto del Sindaco- Servizio Affari Generali- Servizio Partecipate	Capo/Vicecapo di Gabinetto del Sindaco-Dirigente del Servizio Affari Generali-Dirigente del Servizio Partecipate	Report al RPC
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre		Dipartimento Gabinetto del Sindaco- Servizio Affari Generali- Servizio Partecipate	Capo/Vicecapo di Gabinetto del Sindaco-Dirigente del Servizio Affari Generali-Dirigente del Servizio Partecipate	Report RPC
E4; F3	MS17	Disciplinare - 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)	trimestrale a partire dal mese di marzo 2017		Servizio Partecipazioni	Dirigente del Servizio Partecipazioni	Trasmissione della proposta al RPC
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Partecipazioni	Dirigente del Servizio Partecipazioni	Report al RPC
F3	MS18	Attività di verifica sui debiti fuori bilancio dell'Ente	1	Verifiche sulle responsabilità per dd. ff. bb. Di cui all'articolo 194, comma 1, lettera a), del d.lgs. 267/2000 nella misura stabilita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 21.12.2015	gen-17	dic-17	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
			2	Verifiche sulle responsabilità per dd. ff. bb. Di cui all'articolo 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. 267/2000 nella misura stabilita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 21.12.2015	gen-17	dic-17	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
P3; P4; E1; E2; E3	MS19	Disciplinare per la nomina di collaudatori di lavori pubblici interni all'amministrazione comunale (deliberazione di Giunta Comunale 849 del 30 dicembre 2016)	1	Costituzione elenco	entro aprile 2017		Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP d'intesa con Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP e dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Pubblicazione sul sito web e comunicazione a RPC e RT
			2	Applicazione del disciplinare e monitoraggio	trimestrale a partire da giugno 2017		Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Report al RPC
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto alla Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Report al RPC
E2	MS20	Disciplinare per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara (deliberazione di Giunta Comunale n. 745 del 1° dicembre 2016)	1	Applicazione del disciplinare e monitoraggio	trimestrale a partire da marzo 2017		Direzione Generale, Dipartimenti, Servizi Autonomo, Direzioni Centrali e Direzioni di Municipalità	Direttore Generale, Direttori, Coordinatori dirigenti	Report al RPC
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il 20 novembre		Direzione Generale, Dipartimenti, Servizi Autonomo, Direzioni Centrali e Direzioni di Municipalità	Direttore Generale, Direttori, Coordinatori dirigenti	Report al RPC
E.2	MS21	Programmazione degli acquisti di beni e servizi - predisposizione di un atto con cui si stabilisce il fabbisogno complessivo, per tipologia di bene e servizio, con la relativa spesa da sostenere in prospettiva dell'obbligo di programmazione degli acquisti per l'esercizio finanziari 2018	1	Definizione di una procedura per l'acquisizione e l'analisi del fabbisogno e identificazione dei beni e servizi per i quali effettuare la stima del fabbisogno.	feb-17	mar-17	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Circolare esplicativa
			2	Raccolta dati/informazioni da tutte le Macrostrutture	apr-17	mag-17	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Nota/ e di comunicazione
			3	Redazione e adozione del Programma degli acquisti per tipologia di bene e il relativo importo in funzione dell'approvazione del Bilancio 2018	giu-17	lug-17	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare d'intesa con gli uffici finanziari	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare e Direttore Centrale dei Servizi Finanziari	Programma degli acquisti di beni e servizi
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E2; R2	MS22	PAC Anziani: procedure ad evidenza pubblica per il convenzionamento degli enti accreditati	1	Definizione degli Avvisi pubblici finalizzati all'individuazione degli Enti, già accreditati con il Comune di Napoli, a convenzionarsi con le Municipalità mediante Patti di Accreditamento	entro 20 giorni dall'approvazione dell'avviso pubblico		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Pubblicazione degli Avvisi
			2	Individuazione degli Enti con i quali stipulare i Patti di Accreditamento	entro 20 giorni dalla individuazione		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Elenco degli Enti
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Report al RPC
E1, E2, E3	MS23	PAC Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani: rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti - fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione	1	Rendiconto dell'intera procedura di affidamento a partire dalla determinazione a contrarre fino al provvedimento di aggiudicazione, avendo cura di riferire, in particolare: le fasi e le forme di pubblicazione del bando o la pubblicazione della R.d.O.; le cautele assunte per assicurare la custodia e integrità dei plichi; i nominativi e la qualificazione professionale dei componenti delle Commissioni di gara; i punteggi attribuiti agli offerenti	entro 20 giorni dall'aggiudicazione		Municipalità - Ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Dirigenti degli Uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Per ciascuna procedura pubblicazione del rendiconto e comunicazione al RPC e RT
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Municipalità - Ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Dirigenti degli Uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Report al RPC
E3	MS24T	PAC Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani: gestione ed esecuzione del contratto	1	Cronoprogramma dell'esecuzione del contratto con registrazione, per ogni fase, dei controlli eseguiti e delle misure sanzionatorie adottate nei confronti dell'operatore	entro 20 giorni dal termine di ciascuna fase		Municipalità - Ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Dirigenti degli Uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Per ciascun contratto pubblicazione del cronoprogramma e comunicazione al RPC e RT
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Municipalità - Ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Dirigenti degli Uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E3	MS25T	PAC: Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani rendicontazione del contratto	1	Redazione del certificato di regolare esecuzione del contratto e sua pubblicazione	entro 20 giorni dal rilascio della certificazione		Municipalità - Ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Dirigenti degli Uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Per ciascun contratto pubblicazione del certificato e comunicazione a RPC e RT
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Municipalità - Ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Dirigenti degli Uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC	Report al RPC
R1	MS26	Cambio di residenza: potenziamento dei controlli	1	Definizione di una specifica procedura per l'innalzamento dei controlli correlati all'attribuzione/cambio di residenza	entro febbraio 2017		Direzione Generale sulla base dei risultati delle attività realizzate in attuazione del PTPC 2016 con la collaborazione del Servizio Autonomo Polizia Locale, Direttori delle Municipalità e Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Direttore Generale	Disposizione del Direttore Generale
			2	Applicazione della disposizione	da marzo 2017		Uffici individuati dalla disposizione del Direttore Generale	Dirigenti degli uffici individuati dalla disposizione della Direzione Generale	Report trimestrale al Direttore Generale sulla applicazione della procedura
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Direzione di Municipalità	Direttori Municipali	Report al RPC
R1; F5; F6	MS27	Regolamentazione degli accessi al Maschio Angioino: monitoraggio e controllo	1	Monitoraggio rilascio delle concessioni di utilizzo della Sala della Loggia	Semestrale entro giugno e dicembre 2017		Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Dirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Report al RPC
			2	Monitoraggio rilascio delle concessioni di utilizzo delle Antisale dei Baroni	Semestrale entro giugno e dicembre 2017		Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Dirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Report al RPC
			3	Monitoraggio accessi al Maschio Angioino	Semestrale entro giugno e dicembre 2017		Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Dirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.		continuo ed al RPC entro novembre	Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Ddirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E1, E2, E3	MS28	Implementazione di un sistema informativo per il monitoraggio dei principali parametri dei procedimenti di acquisizione e di gestione esecutiva dei contratti	1	Mappatura degli iter procedurali relativi alle fasi di: pianificazione/programmazione; pre-gara; gara; post-gara; gestione esecutiva dei contratti	gen-17	mar-17	CUAG, Direzione Generale	Dirigente CUAG	Mappatura dettagliata delle fasi procedurali
			2	2.1 Realizzazione prototipo dell'applicativo – componente di monitoraggio contratti;	apr-17	giu-17	SASI	Dirigente SASI	Rilascio componente prototipale fase 2.1
				2.2 Realizzazione prototipo dell'applicativo – componente di monitoraggio acquisizioni	lug-17	ott-17	SASI	Dirigente SASI	Rilascio componente prototipale fase 2.2
				2.3 Realizzazione prototipo dell'applicativo – componente di monitoraggio pianificazione/programmazione	ott-17	dic-17	SASI	Dirigente SASI	Rilascio componente prototipale fase 2.3
			3	3.1 Verifiche e test interni su componente di monitoraggio contratti	lug-17	lug-17	SASI	Dirigente SASI	Rilascio componente fase 3.1
				3.2 Verifiche e test interni su componente di monitoraggio acquisizioni	nov-17	nov-17	SASI	Dirigente SASI	Rilascio componente fase 3.2
				3.3 Verifiche e test interni su componente di monitoraggio pianificazione/programmazione; rilascio documentazione e manuale utente	gen-18		SASI	Dirigente SASI	Rilascio componente fase 3.3
			4	Sperimentazione propedeutica al rilascio in produzione dell'applicativo	feb-18	lug-18	Tutti i servizi, direzioni e municipalità (sperimentazione); SASI (manutenzione correttiva SW)	Tutti i dirigenti dei servizi, direzioni e municipalità; dirigente SASI	Relazione definitiva; rilascio in produzione del SW
5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il mese di novembre		Servizi responsabili di fase	Dirigenti dei Servizi responsabili di fase	Report al RPC e al RT			

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R1	MS29T	Progettazione di una nuova versione della sezione Mercati accessibile da Aree Tematiche del sito web istituzionale	1	Analisi delle informazioni esistenti e verifica della congruità delle stesse informazioni	gen-17	feb-17	Servizio "Mercati" e Servizio "Portale Web e Social Media"	Dirigente del Servizio "Mercati" e Dirigente del Servizio "Portale Web e Social Media" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Report al Direttore Centrale della Direzione "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"
			2	Progettazione di una nuova area tematica contenente dati aggregati sui mercati cittadini e norme e modalità utili per la presentazione di istanze per il rilascio di provvedimenti autorizzatori e concessori	feb-17	mar-17	Servizio "Mercati" e Servizio "Portale Web e Social Media"	Dirigente del Servizio "Mercati" e Dirigente del Servizio "Portale Web e Social Media" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Report al Direttore Centrale della Direzione "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"
			3	Pubblicazione della nuova sezione progettata	entro aprile 2017		Servizio "Mercati" e Servizio "Portale Web e Social Media"	Dirigente del Servizio "Mercati" e Dirigente del Servizio "Portale Web e Social Media" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Pubblicazione sul sito web e comunicazione al RT
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Direzione Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Direttore Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Report al RPC e al RT

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R4	MS30T	Trasparenza nella fase di redazione del Piano Urbanistico Generale e 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	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione del provvedimento con i relativi allegati sul sito web dell'Amministrazione nella pagina Urbana dedicata al piano o alla variante in oggetto - comunicazione al RT
			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	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Predisposizione di pagina web dedicata al piano o variante. Report relativo alle proposte dei cittadini eventualmente pervenute in un documento apposito o in una parte della redazione della relazione - documento strategico del preliminare di piano o di proposta di variante - comunicazione al RT
			3	Definizione del gruppo di lavoro con ordine di servizio del dirigente responsabile, previa acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o di conflitti di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro. Qualora il gruppo di lavoro venga integrato o modificato con provvedimenti successivi è necessario acquisire le dichiarazioni dei nuovi soggetti nominati.	All'atto della redazione dell'ordine di servizio e degli eventuali aggiornamenti dello stesso.		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Ordine di servizio con allegate le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità. Pubblicazione del gruppo di lavoro sulla pagina web dedicata al piano o variante - comunicazione al RT
			4	Verifica, nella delibera di adozione del piano o della variante della Giunta Comunale, del rispetto delle coerenza tra gli indirizzi formulati e le soluzioni tecniche adottate e se del caso individuazione degli appropriati correttivi.	Nell'ambito della delibera di giunta di adozione		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Verifica di coerenza tra gli indirizzi e le soluzioni tecniche adottate
			5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report al RPC e al RT

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R4	MS31T	Trasparenza nella fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni e di approvazione del Piano Urbanistico Generale e delle sue varianti - 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	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione del piano o variante adottato nella pagina web e comunicazione al RT
			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.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Data stabilita per la chiusura del deposito	Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione delle modalità telematiche di invio delle osservazioni nell'avviso di deposito e nella pagina web e comunicazione al RT
			3	Predeterminazione e 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 il termine del deposito	Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	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.
			4	Attestazione di avvenuta pubblicazione del piano o della variante e degli elaborati tecnici per la raccolta delle osservazioni e verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al regolamento della regione Campania n. 5/2011 da parte del responsabile del procedimento del piano o della variante	Termine del periodo di deposito		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Attestazione riportata nella delibera di Giunta di Controdeduzioni alle osservazioni pervenute o di proposta al Consiglio di approvazione.
			5	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	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Schede istruttorie delle osservazioni che dovranno essere allegare alla delibera di Giunta di controdeduzione da pubblicare nella sezione Urbana comprensiva degli allegati.
			6	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report al RPC e al RT

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R4	MS32T	Trasparenza nella fase di gestione degli atti di Pianificazione Urbanistica Generale - Realizzazione delle attrezzature ex art. 56 del Prg e verifica a campione delle certificazioni urbanistiche	1	Realizzazione di una pagina web dedicata alle attrezzature di quartiere ex art. 56 dedicata sul portale Urbana, a partire dall'aggiornamento della pagina esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Realizzazione pagina web dedicata alle attrezzature di e comunicazione al RT quartiere ex art. 56 del Prg
			2	Attuazione delle previsioni del Prg in tema di attrezzature di quartiere ex art. 56 delle norme tecniche. Pubblicazione su una pagina web dedicata del sito Urbana degli atti urbanistici principali e dell'uso pubblico definito nella bozza di convenzione.	Entro 30 giorni dall'approvazione della fattibilità urbanistica di ogni nuova attrezzatura di quartiere.		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione di dati sul sito web dedicato alle attrezzature ex art. 56 del Prg e comunicazione a RT
			3	Redazione di un disciplinare per la standardizzazione delle procedure di rilascio delle certificazioni urbanistiche.	Entro 60 giorni dalla approvazione del PTPC		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Disciplinare per la standardizzazione della procedura di rilascio del CDU
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report al RPC e al RT
R4	MS33T	Trasparenza nella fase di istruttoria dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	1	Individuazione del responsabile del procedimento (RdP) di istruttoria, previa acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o di conflitti di interesse in capo al soggetto. E pubblicazione sul sito	Entro 30 giorni dalla presentazione della proposta di progetto preliminare di PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento del Progetto preliminare di PUA sul sito web dell'Amministrazione nella pagina Web dedicata alla pianificazione urbanistica attuativa - comunicazione al RT
			2	Pubblicazione degli esiti della conferenza di servizi con gli uffici comunali competenti ad esprimere parere e gli Enti esterni.	Entro 10 giorni dalla conclusione della conferenza di servizi		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento nella pagina Web dedicata del verbale della conferenza di servizi - comunicazione al RT
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Report al RPC e al RT

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R4	MS34T	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 dall'esecutività della deliberazione di Giunta di adozione del PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento della deliberazione di Giunta di adozione nella pagina Web dedicata al PUA - comunicazione al RT
			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.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Alla data stabilita nell'avviso di deposito	Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Pubblicazione delle modalità stabilite di invio delle osservazioni nell'avviso di deposito e nella pagina Web dedicata al PUA - comunicazione al RT
			3	Pubblicazione sul Burc dell'avviso di avvenuta approvazione del PUA e pubblicazione nella pagina Web dedicata al PUA degli elaborati eventualmente modificati.	Entro i termini definiti dal Regolamento regionale n. 5/2011.		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento dell'avviso e degli elaborati nella pagina Web dedicata al PUA. E comunicazione al RT
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dalla pubblicazione sul Burc dell'avviso di avvenuta approvazione del PUA trasmissione dell'avviso al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Report al RPC e al RT

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R4	MS35	Disciplina del regime convenzionale con il privato 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.	per ogni PUA di iniziativa privata, secondo le procedure previste per l'approvazione		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Pubblicazione nella pagina Web dedicata al PUA del parere favorevole del SUEP e comunicazione al RT
			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 la data di presentazione della proposta di deliberazione della Giunta di approvazione del PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Attestazione di congruità dei costi delle opere di urbanizzazione da scomputare indicati nella proposta con i costi parametrici previsti nella Relazione allegata al Prg aggiornati agli indici Istat. Previsione in convenzione di adeguate garanzie.
			3	Quantificazione e monetizzazione delle aree e delle opere a standard qualora la loro realizzazione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dall'Amministrazione in relazione all'estensione delle aree o alla loro localizzazione.	entro la data di presentazione della proposta di deliberazione della Giunta di approvazione del PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Indicazione specifica nella convenzione del PUA in merito all'eventuale monetizzazione e al suo calcolo. Valutazione delle aree non cedute determinata dalla competente Agenzia delle entrate. Previsione in convenzione del pagamento contestuale alla stipula. In caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di adeguate garanzie.
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal parere del SUEP sulla convenzione, trasmissione di relazione al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Report al RPC e al RT

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
R1	MS36	Matrimoni: Verifica dei cartellini delle carte d'identità dei nubendi e attività propedeutica ai fini dell'applicazione della misura della rotazione tra ufficiali di stato civile	1	Scansione dei cartellini	continuo		Ufficio di Carte d'identità	Direttori delle Municipalità	file settimanale
			2	Analisi del sistema informativo attualmente in funzione per l'individuazione di interventi di manutenzione evolutiva, ovvero di ottimizzazione della procedura informatica per la gestione e/o consultazione dei cartellini	gen-17	giu-17	Area Sviluppo Applicativi / Servizio Anagrafe Stato Civile ed Elettorale	Dirigente Area Sviluppo Applicativi / Dirigente Servizio Anagrafe Stato Civile ed Elettorale	Messa a punto del data base per l'inserimento, da parte di tutte le municipalità, dei file relativi ai cartellini delle c.i.
			3	Acquisizione da parte dell'Ufficio Anagrafe dei dati pregressi, detenuti presso la Questura	gen-17	giu-17	Servizio Anagrafe Stato Civile ed Elettorale	Dirigente Servizio Anagrafe Stato Civile ed Elettorale	Archivio informatico dei cartellini scannerizzati dalla Questura
			4	Attività di installazione del database e informativa ai dipendenti sul corretto utilizzo	lug-17	set-17	Servizio Anagrafe Stato Civile ed Elettorale	Dirigente Servizio Anagrafe Stato Civile ed Elettorale	Calendario delle giornate di installazione
			5	Predisposizione e applicazione di una procedura unica per tutte le municipalità finalizzata alla verifica dei cartellini prima delle pubblicazioni	continuo e monitoraggio semestrale al RPC a partire dal mese di giugno		Direzione di Municipalità	Direttori di Municipalità	Disposizione di servizio agli Ufficiali di Stato Civile inerente l'onere di controllo dei cartellini prima della pubblicazione dei matrimoni e attestazione sulle verifiche effettuate da parte dei responsabili dei singoli uffici di stato civile
			6	Ricognizione del personale avente la qualifica di ufficiale di stato civile e individuazione del fabbisogno - verifica e rilevazione del fabbisogno e valutazioni finanziarie e organizzative (n. di dipendenti qualificati, età anagrafica, ufficio di assegnazione, rilevazione del fabbisogno di ufficiali per ciascuna municipalità, verifica dei costi delle attività di formazione, ecc.)	entro il mese di maggio 2017		Servizio Anagrafe Stato Civile ed Elettorale e Direzioni di Municipalità	Dirigente del Servizio Anagrafe Stato Civile Elettorale e Direttori di Municipalità	Report al Direttore Generale, al Coordinatore del Servizio Autonomo Personale sugli esiti della ricognizione e sulle criticità evidenziate e trasmissione al RPC
			7	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizi responsabili di fase	Dirigenti dei servizi responsabili di fase	Report al RPC

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
F7	MS37	Applicazione del Regolamento utilizzo locali delle municipalità	1	Predisposizione di un registro per l'annotazione di tutte le richieste di utilizzo delle sale	gen-17	mar-17	Servizio Competente	Dirigente del Servizio Competente	comunicazione di istituzione del registro
			2	Monitoraggio della corretta applicazione del regolamento	semestrale a partire da giugno 2017		Direzione di Municipalità	Direttore della Municipalità	Report al RPC
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Direzione di Municipalità	Direttore della Municipalità	Report al RPC
R1	MS38	Definizione e pubblicazione di un'apposita procedura per il controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)	1	Predisposizione della disposizione dirigenziale disciplinante la procedura per il controllo a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate cila pervenute al Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	entro febbraio 2017		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Disposizione Dirigenziale
			2	Applicazione della disposizione: costituzione di apposita commissione per il controllo e avvio delle estrazioni a campione e delle successive verifiche.	mensile a partire dal mese di marzo 2017		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
			3	Pubblicazioni dell'attività svolta sul web.	mensile a partire dal mese di marzo		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Comunicazione all'RT dell'avvenuta pubblicazione degli atti
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Report al RPC
R1	MS39T	Pubblicazione su area tematica dell'elenco dei titoli edilizi rilasciati negli ultimi 10 anni	1	Predisposizione di un report delle disposizioni dirigenziali adottate dal suap	entro il mese di giugno 2017		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Report al RPC
			2	Pubblicazione elenco disposizioni dirigenziali su sito tematico edilizia privata	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
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Report al RPC e RT

proc essi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
F1, F2, F3, F4, F5	MS40	Revisione della standardizzazione delle procedure operative nell'ambito dei procedimenti tributari	1	Verifica delle disposizioni/ordini di servizio e revisione delle procedure operative tese ad assicurare la trasparenza, la verificabilità dei procedimenti e il potenziamento dei livelli di controllo	feb-17	mar-17	Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU); Servizio Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU, a stralcio ICI); Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Disposizioni/Ordini di Servizio
			2	Applicazione della disposizione: verifica sulla corretta applicazione delle procedure revisionate e contenute nelle disposizioni/ordini di servizio	a partire dal mese di aprile continuo e trimestrale al RPC		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU); Servizio Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU, a stralcio ICI); Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Report al RPC
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU); Servizio Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU, a stralcio ICI); Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Report al RPC