

ALLEGATO 3 - MISURE GENERALI

PROCESSI	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
tutti	MG1	Codice di comportamento	"Diffusione e aggiornamento del Codice di Comportamento. Monitoraggio sull'attuazione"	1	Definizione, d'intesa con l'RPC, dei destinatari della diffusione del Codice e delle modalità attuative in continuità con l'attività degli anni precedenti	mag-22	lug-22	Servizio Disciplina	Dirigente del Servizio Disciplina	nota riepilogativa a valle dell'interlocuzione con l'RPC inviata allo stesso di definizione di destinatari e argomenti da trattare
				2	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 negli anni precedenti	set-22	nov-22	Servizio Disciplina e Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente del Servizio Disciplina e del Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	n. seminari e n. dipendenti partecipanti
				3	Proposta di aggiornamento del Codice di comportamento a seguito dei suggerimenti dell' ANAC di cui alla Deliberazione n. 215 del 26/03/2019 e della deliberazione di C.C: n. 4/2022 in merito alla misura della rotazione straordinaria nei casi previsti dall' art. 16 comma1 lettera 1 quater del D.lgs. 165/2001	Entro dicembre 2022		Area Risorse Umane d'intesa con il RPC	Responsabile dell'Area Risorse Umane	proposta di Codice aggiornato
				4	Monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento mediante verifica della somministrazione del codice in tutti i contratti in cui è prevista (assunzioni di personale, conferimento di incarichi, contratti pubblici per lavori, beni e servizi)	Entro il mese di gennaio ai fini della relazione del RPC		Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e Servizi dell'Ente	Responsabile del Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Dirigenti dei servizi	Report annuale del RPC al NIV

ALLEGATO 3 - MISURE GENERALI

PROCESSI	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
tutti	MG2	Rotazione ordinaria del personale	Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale – aggiornamento attuazione dei Piani di Rotazione	1	Aggiornamento della deliberazione di G.C. 771/2015, modificata con deliberazione di G.C. n. 161/2018	entro ottobre 2022		Direzione Generale - Area Organizzazione e Gestione Strategica e Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile dell'Area Organizzazione e Gestione Strategica e dirigente del Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza	Deliberazione di Giunta Comunale
				2	Aggiornamento del piano di rotazione del Direttore Generale	entro dicembre 2022		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)
				3	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, Aree e Municipalità	Responsabili di Dipartimento e di Area, Direttori di Municipalità	Report al RPC sullo stato di attuazione del codice, dei procedimenti disciplinari e ulteriori informazioni ai fini della relazione annuale del RPC
				4	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
				5	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

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	Dirigente del Servizio Disciplina	Comunicazione del/i nominativo/i e del procedimento penale al Direttore Generale e/o al dirigente
				2	Monitoraggio sull'applicazione della direttiva n. 515195 del 29/07/2020 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 2022– Entro gennaio 2023 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	
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/Responsabile Dipartimento di Gabinetto	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle banche dati
				2	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese assumendo le determinazioni conseguenti	tempestivo	Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale/Responsabile Dipartimento di Gabinetto	Report annuale al RPC Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il DPGA	
				3	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 2023	Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco e Aree/Dipartimenti/Servizi per quanto di competenza	Direttore Generale/Responsabile del Dipartimento Gabinetto	Report al RPC	
				4	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	

PROCESSI	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
tutti	MG4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (anche potenziale)	Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento	1	Report semestrale del Servizio Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa	semestrale entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa	Dirigente del Servizio Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa	Report al RPC
				2	Rilevazione annuale sull'insorgenza dei casi di conflitto di interessi nell'ambito degli uffici dell'Ente tramite il Report del RPC	Annuale		Tutti i Servizi	Dirigenti dei servizi	Report annuale del RPC al NIV
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 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 568 del 21/12/2021	1	definizione, d'intesa con l'RPC, e tenuto conto delle numerose assunzioni di personale avvenute negli ultimi anni, dei destinatari della diffusione della disciplina degli incarichi extra istituzionali anche alla luce delle modifiche apportate al relativo Regolamento con D.G.C. n. 568 del 21/12/2021 e delle modalità attuative	mag-22	lug-22	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	verifiche a campione	Cadenza biennale		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
				3	Diffusione mediante incontri info/formativi della disciplina relativa agli incarichi extra istituzionali anche alla luce delle modifiche apportate al relativo Regolamento con D.G.C. n. 568 del 21/12/2021	set-22	nov-22	Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente del Servizio programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	n. seminari e n. dipendenti partecipanti
				4	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

ALLEGATO 3 - MISURE GENERALI

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-22	gen-23	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	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
				4	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
				5	Monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione nei contratti	Entro dicembre		Servizio Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa	Dirigente del Servizio Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa	Report annuale al RPC

PROCESSI	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
tutti	MG7a	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 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/Are e/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/Are e/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 2022	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/Are e/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

ALLEGATO 3 - MISURE GENERALI

PROCESSI	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
tutti	MG7b	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni in caso di condanna per delitti contro la p.a	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di assegnazioni agli uffici	1	Acquisizione da parte del dirigente che provvede all'assegnazione (a seconda dei casi: dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione resa dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere <i>“stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”</i> .	tempestivo		Direzione Generale/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	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
				3	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
				4	Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese 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
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		U.O. di staff del SG	RPC	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		U.O. di staff del SG	RPC con il supporto della commissione	Trattamento delle segnalazioni

ALLEGATO 3 - MISURE GENERALI

PROCESSI	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
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	1	Supporto al RPC per la definizione delle attività formative da realizzarsi e dei relativi destinatari fermo restando quelle in materia di codice di comportamento e di incarichi extraistituzionali (misure MG1 e MG5) e definizione modalità	mag-22	lug-22	Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	Definizione del piano delle attività formative
				2	Attuazione piano delle attività formative	set-22	dic-22	Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	Report al RPC sulle attività realizzate
				3	Modalità di monitoraggio	tempestivo		Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	Report al RPC sulle attività realizzate
CP 4	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	Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi	Bandi e Schemi di contratto
				2	Aggiornamento dello schema di Patto di Integrità	Entro dicembre 2022		Area Centro Unico Acquisti e Gare / Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare / Dirigente Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza	Proposta di Patto di Integrità
				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	Responsabili di Dipartimento/Responsabili di Area/Dirigenti dei Servizi	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012



ALLEGATO 3 - MISURE GENERALI

PROCESSI	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
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		Responsabile del 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	Responsabile del Dipartimento 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
tutti	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-22	gen-23	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

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
CP. 6	MC - Misura di controllo	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 Verifiche a campione	semestrale 1. prima estrazione: ARSC giugno 2022 e CUAG gennaio 2023 2. invio report: ARSC primo report, invio a settembre 2022 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	

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
CP.3	MC - Misura di controllo	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 con evidenziazione della frequenza di ricorso alle procedure non aperte nelle diverse tipologie	1	Trasmissione al RPC degli esiti dei controlli interni	lug-22	gen-23	Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report al RPC
					2	Verifiche su anomalie relative alle modalità di scelta del contraente – eventuale	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
					n	Modalità di monitoraggio	trimestrale/semestrale/ entro mese di		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Semestrale con invio del report entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento
P.1	MREG - Misura di regolamentazione	MS03	Trasparenza nelle procedure di acquisizione del personale	Revisione del Regolamento per la progressione tra categorie ai fini dell'adeguamento alle innovazioni normative in materia	1	Verifica delle innovazioni normative e giurisprudenziali in materia di progressioni verticali ed eventuale analisi comparativa dei analoghi regolamenti approvati da enti locali	mag-22	ago-22	Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	relazione al RPC
					2	Predisposizione della delibera di proposta di adozione del regolamento.	entro dicembre 2022		Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente del Servizio Programmazione e Amministrazione giuridica Risorse Umane	adozione della Delibera di Giunta
P.2	MT - Misura di trasparenza	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	Attuazione dell'obbligo di cui all'art 55 – novies dlgs n. 165/2001 (distribuzione ai dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico di appositi cartellini identificativi con indicazione del proprio nominativo, del ruolo ricoperto e dell'ufficio di appartenenza o in alternativa attraverso l'esposizione degli stessi dati presso la propria postazione di lavoro secondo modalità ritenute più idonee)	entro marzo 2022		Servizi dell'Ente	Dirigenti dei servizi	Report al RPC sull'attuazione della misura e sulle modalità

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
tutti	MC - Misura di controllo	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
ESP.3	MC - Misura di controllo	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 sulla responsabilità per debiti fuori bilancio, di cui all'art. 194 comma 1 lettere a), d) ed e) del D.Lgs. 267/2000, di importo superiore ad € 100.000,00 sorteggiati a campione attraverso una procedura informatizzata di estrazione casuale, con percentuale stabilita dal Segretario Generale non inferiore al 5% o, in alternativa, per aree tematiche che manifestino particolare criticità, su indicazione del Segretario Generale	gen-22	dic-22	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
CP.2	MT - Misura di trasparenza	MS07	avvisi volontari per la trasparenza preventiva	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. C.)	1	Circolare informativa in ordine all'utilizzo delle procedure in questione, in forza di quanto disposto dal legislatore con il nuovo codice degli appalti (Dlgs. 50/2016)	Feb-22	Giu-22	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 2022	Giu-22	Lug-22	Area Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare	pubblicazione sul sito istituzionale
					3	Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Area Centro Unico Acquisti e Gare	Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare	relazione/prodotto

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
CP.3	MS - Misura di semplificazione	MS08	Sistema informatico per lo svolgimento delle gare telematiche	monitoraggio del sistema informatico	1	Continuo adattamento alle novità legislative e alle procedure standardizzate dell'Ente per la gestione telematica delle gare d'appalto.	Feb-22	Mag- 22	Area Centro Unico Acquisti e Gare	Responsabile Area Centro Unico Acquisti e Gare	ottimizzazione del software mediante la risoluzione delle criticità
					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 Area Centro Unico Acquisti e Gare	ottimizzazione del software mediante la risoluzione delle criticità
					3	Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Area Centro Unico Acquisti e Gare	Responsabile Area Centro Unico Acquisti e Gare	relazione
CP.3	MS - Misura di semplificazione	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 dei contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e alle procedure per la somma urgenza ex art. 163 d. lgs. 50/2016	1	Tenuta e aggiornamento degli elenchi telematici. 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 – Servizio Gare – Lavori	Dirigente Servizio Gare Forniture e Servizi – Dirigenti Servizio Gare Lavori	valutazione delle istanze di iscrizione (messaggi di accettazione/rifiuto)- Nota informativa alle macrostrutture dell'Ente
					2	Implementazione del software attraverso le modifiche e le integrazioni necessarie per un accesso alle informazioni ed un utilizzo più agevole oltre che razionale degli elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento dei contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e alle procedure per la somma urgenza ex art. 163 d. lgs. 50/2016, da parte dei Servizi dell'Ente in maniera autonoma.	entro dicembre 2022		Servizio Gare - Forniture e Servizi – Servizio Gare – Lavori	Dirigente Servizio Gare Forniture e Servizi – Dirigenti Servizio Gare Lavori	relazione/prodotto sulle modifiche necessarie ed eventualmente realizzate
					3	Attività di monitoraggio: report descrittivo-quantitativo semestrale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Servizio Gare - Forniture e Servizi – Servizio Gare – Lavori	Dirigente Servizio Gare Forniture e Servizi – Dirigenti Servizio Gare Lavori	relazione/prodotto

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
CP.1	MS - Misura di semplificazione	MS10	programmazione degli acquisti di beni e servizi	Aggiornamento continuo della procedura informatica per la predisposizione di un atto con cui si stabilisce il fabbisogno complessivo, per tipologia di acquisti (bene e servizi), con la relativa spesa da sostenere in ottemperanza all'obbligo di programmazione degli acquisti (ex art. 21 Dlgs 50/2016).	1	Attività di sensibilizzazione rivolta a tutti i Servizi dell'Ente per una più adeguata ed efficiente della programmazione della Spesa. Avvio dell'inserimento della procedura di programmazione degli acquisti, riferita al biennio in corso.	Feb-22	Mar-2022	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	Apr-22	Giu -22	Area Centro Unico Acquisti e Gare	Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare	report programmazione biennale
					3	Avvio dell'inserimento della procedura di programmazione degli acquisti riferita al biennio successivo.	Nov-22	dic-22	Area Centro Unico Acquisti e Gare	Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare	nota/ e di comunicazione
					4	Attività di monitoraggio: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre e/o in linea con i documenti programmatici.	continuo		Area Centro Unico Acquisti e Gare	Responsabile dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare	relazione/prodotto

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
CP.6	MROT	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 dell'articolo 102, comma 6, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50	tempestivo		Servizio Supporto ai Rup	Dirigente del Servizio Supporto ai Rup, con la collaborazione dei Dirigenti degli Uffici Tecnici dell'Ente	elenco collaudatori
					2	Modalità di monitoraggio	Annuale - entro il mese di novembre/dicembre	Servizio Supporto ai Rup	Dirigente del Servizio Supporto ai Rup, con la collaborazione dei Dirigenti degli Uffici Tecnici dell'Ente	elenco collaudatori	
AC.2	MS - Misura di semplificazione	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-22	dic-22	Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Data base completo di tutte le informazioni
					2	Monitoraggio periodico descrittivo quantitativo	Quadrimestrale a partire da aprile 2019		Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Report al Direttore Centrale e al RPC
					3	Monitoraggio annuale entro il mese di novembre (ai fini della relazione del RPC) e report finale descrittivo quantitativo entro gennaio 2022	entro il mese di gennaio		Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Report novembre al RPC - Report Gennaio al Responsabile di Area e al RPC

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
AC.2	MC - Misura di controllo	MS15	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni amministrative e tecniche rese ai fini dell'acquisizione e 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-22	mar-22	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



PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
A.1	MT - Misura di trasparenza	MS16	Trasparenza e accessibilità agli archivi dell'Ente	Interventi per la fruibilità degli archivi dell'edilizia e dei contratti	1	Movimentazione delle pratiche giacenti presso l'archivio di Piazza Giovanni XXIII verso la sede Polifunzionale di Soccavo - movimentazione di ulteriori 1000 pratiche	gennaio 2022	dicembre 2022	Servizio Sportello Unico Edilizia	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	Report al RPC
					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 ed al RPC entro novembre/dicembre		Uffici responsabili di fase	Dirigenti degli uffici responsabili di fase	Report al RPC
ESP.6	MS - Misura di semplificazione	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 di una nuova procedura concorsuale regionale per l'assegnazione di alloggi ERP	entro aprile 2022 o entro 60 gg dalla pubblicazione della nuova procedura		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 2022		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 2022		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco provvedimenti in excel
					4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
ESP.6	MREG - Misura di regolamentazione	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 delibera di G.C. 4/2019.	entro giugno 2022		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Relazione all'assessore al ramo e al Capo Area Patrimonio
					2	pubblicazione annuale del numero sgomberati effettuati nell'apposita sezione dedicata agli sgomberi nell'area tematica "politiche per la casa"	entro dicembre 2022		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco in excel delle ordinanze
					3	Predisposizione, in attuazione delle direttive di cui al provvedimento di G.C. di elenco di ordinanze di predisposte nel semestre	entro giugno 2022		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Comunicazione degli immobili sgomberati
					4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto
AC.5	MT - Misura di trasparenza	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

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
AC.5	MC – Misura di controllo	MS21	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione dei loculi/tumuli comunali	Aggiornamento continuo della sezione dedicata ai servizi cimiteriali - Area tematica Urbanistica, Patrimonio e Politiche per la Casa Cimiteri cittadini	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
					3	Trasmissione semestrale del report delle assegnazioni al Servizio SOAT della Segreteria Generale	semestrale (giugno-dicembre)	Area Cimiteri Cittadini	Responsabile dell'Area Cimiteri Cittadini	Report semestrale sugli esiti dei controlli al RPC - primo semestre, entro il 10 luglio 2022 e secondo semestre, entro il 10 gennaio 2023	
AC.5	MC – Misura di controllo	MS21 bis	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione dei loculi/tumuli comunali gestiti dai concessionari degli ampliamenti cimiteriali	Controllo delle assegnazioni dei manufatti cimiteriali	1	importazione delle assegnazioni dei loculi/tumuli dal database del concessionario al database cimiteriale comunale	mensile		Area Cimiteri Cittadini	Responsabile Area Cimiteri Cittadini	Report al RPC (data base)
					2	Verifica del rispetto della specifica normativa vigente e del bando di assegnazione					semestrale
					3	Trasmissione semestrale del report delle assegnazioni al Servizio SOAT della Segreteria Generale	semestrale	Area Cimiteri Cittadini	Responsabile Area Cimiteri Cittadini	Report sugli esiti dei controlli al RPC	

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
ESP.6	MC - Misura di controllo	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 normativa e dei Regolamenti Comunali vigenti nell'ambito delle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto	semestrale (giugno- dicembre)		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 tema di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto
					2	Individuazione degli immobili concessi a canone ridotto.	semestrale (giugno- dicembre)		Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale	Pubblicazione elenco degli immobili concessi a canone ridotto (conferite nel periodo di riferimento) in un'area tematica dedicata creata appositamente nel sito web del Comune
ESP.6	MC - Misura di controllo	MS23	Controllo sulla società partecipata che gestisce il patrimonio immobiliare	Controllo analogo sull'azione della società che gestisce il patrimonio immobiliare	1	Monitoraggio nell'applicazione della normativa di settore e regolamentare vigente in materia di alienazioni immobiliari	semestrale		Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC , Capo di Gabinetto, Assessore al Bilancio, Ragioniere Generale, e alla Napoli Servizi dei controlli effettuati con eventuali indicazioni per il miglioramento dei processi
					2	Individuazione degli immobili alienati distinguendo tra quelli appartenenti al patrimonio disponibile e quelli di E.R.P.	giu-22	dic-22	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC , Capo di Gabinetto, Assessore al Bilancio, Ragioniere Generale, degli immobili alienati - Distinzione tra patrimonio disponibile e di Edilizia Residenziale Pubblica
ESP.6	MC - Misura di controllo	MS24	Controllo sulla società partecipata che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente	Controllo sulla Napoli Servizi, società in house providing, relativamente agli interventi di manutenzione degli immobili a reddito di competenza dell'Area 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

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
AC.1	MS - Misura di semplificazione	MS25	Semplificazioni e tracciabilità di procedimenti	Gestione telematica delle pratiche SUAP tramite il portale "Impresa in un giorno"	1	Dotazione, per gli uffici comunali che non istruiscono direttamente pratiche telematiche SUAP ma sono comunque coinvolti nell'istruttoria (es. richiesta pareri, verifiche,...), dell'applicativo di Back Office "impresainungiorno" denominato "Scrivanìa Enti Terzi", in modo da integrare anche tali Uffici nella piattaforma camerale	Dicembre 2022		Servizio SUAP	Dirigente del Servizio SUAP	Report semestrale al RPC
					2	Aggiornamento del catalogo dei procedimenti SUAP all'interno dell'applicativo SUAP camerale	Dicembre 2022		Servizio SUAP	Dirigente del Servizio SUAP	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 Dicembre	Monitoraggio semestrale entro mese di Giugno 2022 e report annuale Dicembre 2022		Servizio SUAP	Dirigente del Servizio SUAP	Report al RPC
AC.1	MT - Misura di trasparenza	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

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
ESP.6	MS - Misura di semplificazione	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	continuo		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	Individuazione degli immobili liberi ad uso diverso da assegnare attraverso procedure ad evidenza pubblica, da sottoporre alle verifiche tecniche da parte del gruppo interdirezionale costituito con Disposizione del Direttore Generale n. 2 del 13.01.2021.			Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di Proprietà Comunale	Publicazione degli avvisi pubblici per l'assegnazione di immobili ad uso diverso, per i quali è stata verificata la sussistenza dei requisiti tecnico-amministrativi necessari all'avvio di procedure di assegnazione.
					3	Monitoraggio delle procedure di assegnazione e subentro nell'assegnazione di immobili ad uso non abitativo in conformità alla normativa e ai Regolamenti Comunali vigenti			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 tema di assegnazione e di subentro nell'assegnazione di immobili ad uso non abitativo
V.5	MC - Misura di controllo	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			Dipartimento Gabinetto del Sindaco	Responsabile del Dipartimento di Gabinetto	Report al RPC

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
GR.2	MC - Misura di controllo	MS30	Attività di vigilanza sull'organizzazione del servizio di igiene urbana	Esercizio del controllo analogo nei confronti di ASIA Napoli s.p.a. in riferimento all'espletamento del servizio di igiene urbana, limitatamente alla regolare esecuzione del contratto	1	Recepimento segnalazione	Data ricevimento segnalazione		Servizio Igiene della Città	Dirigente del Servizio Igiene della Città	Protocollo di entrata
					2	Gestione segnalazione: verifica della competenza; eventuali sopralluoghi; riscontri; archiviazione	10 gg. dal ricevimento segnalazione	Servizio Igiene della Città	Dirigente del Servizio Igiene della Città	Istruttoria della segnalazione	
					3	Modalità di monitoraggio	semestrale	Servizio Igiene della Città	Dirigente del Servizio Igiene della Città	Scheda con traccia della gestione della criticità e relativo esito	
A.2	MS - Misura di semplificazione	MS31	Digitalizzazione e 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 il 30 giugno 2022	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condo edilizio	Report al RPC	

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
GT_PU.2	MT - Misura di trasparenza	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 del preliminare di piano o variante	Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Beni comuni	Publicazione 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, nonchè 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 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



PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
GT_PU.3	MT - Misura di trasparenza	MS33T	Trasparenza nella fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni e di approvazione del piano o variante	Pubblicazione delle informazioni e istruttoria delle osservazioni pervenute	1	Pubblicazione del piano adottato comprensivo di tutti gli elaborati tecnici e di una sintesi dei contenuti del piano e della variante in linguaggio non tecnico sul sito web dell'Ente nella sezione Urbana, unitamente alla segnalazione della casella E-mail dove far pervenire richieste di informazioni o la sede del servizio e le modalità per richiedere informazioni.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Fino all'approvazione del piano	Servizio Pianificazione Urbanistica Generale 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 allegate alla delibera di Giunta di controdeduzione da pubblicare nella sezione Urbana comprensiva degli allegati.
					5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio 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

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
GT_PU.5	MT - Misura di trasparenza	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	
GT_PU.5	MT - Misura di trasparenza	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 Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza 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	

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
GT_PU.5	MT - Misura di trasparenza	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

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
GT_PU.5	MS - Misura di semplificazione	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 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 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	

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
GT_ED.2	MC - Misura di controllo	MS38	Controllo a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate	Procedura per il controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CLa)	1	Applicazione della disposizione: aggiornamento della commissione per le operazioni di estrazione e delle successive verifiche	mensile		Servizio Sportello Unico Edilizia	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	Verbale/i di Commissione e Report semestrale al RPC sugli esiti delle verifiche effettuate
					2	Pubblicazioni dell'attività svolta sul web.					mensile
					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	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	Report al RPC	
GT_ED.2	MT - Misura di trasparenza	MS38 bis	Definizione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Fissazione dei criteri di assegnazione delle pratiche edilizie ai RDP e relativo monitoraggio	1	Adozione di un atti di indirizzo sui criteri di assegnazione delle pratiche edilizie ai RDP	entro il 31.5.2022		Servizio Sportello Unico Edilizia	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	Disciplinare sui criteri di assegnazione delle pratiche edilizie ai RDP
					2	Monitoraggio dell'assegnazione delle pratiche ai RDP	mensile	Servizio Sportello Unico Edilizia	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	Report delle assegnazioni e indicazione dei criteri applicati	
					3	Modalità di monitoraggio	semestrale	Servizio Sportello Unico Edilizia	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	Trasmissione del report semestrale al RPC	
GT_ED.2	MT - Misura di trasparenza	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 Servizio Sportello Unico Edilizia	aggiornamento semestrale		Servizio Sportello Unico Edilizia	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	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	Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia	Report al RPC e RT	

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
AC.2	MT - Misura di trasparenza	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
ESP.5	MI - Misura di informatizzazione	MS41	Tracciabilità dei pagamenti	incremento dell'utilizzo del POS per le transazioni	1	approvazione da parte del Consiglio Comunale della nuova convenzione di tesoreria	1/1/2022	30/6/2022	Cassa Finanza e Fiscalità	Dirigente del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità	deliberazione di Consiglio Comunale
					2	gara per la scelta del contraente	1/7/2022	30/11/2022	Cassa Finanza e Fiscalità	Dirigente del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità	aggiudicazione della gara
					3	attivazione della nuova convenzione (con previsione di pos aggiuntivi rispetto a quanti in uso al 31/12/2021)	1/12/2022	31/12/2022	Cassa Finanza e Fiscalità	Dirigente del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità	stipula del contratto
ESP.6	MS - Misura di semplificazione	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
D.2	MC - Misura di controllo	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
					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		Municipalità	Direttori di Municipalità	Report semestrale al RPC

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
D.1	MC - Misura di controllo	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 e delle istruzioni di cui alla circolare del Servizio Servizi demografici e statistici PG n. 667782/2020	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 RPC
					2	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
					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 al RPC entro novembre/dicembre	Municipalità	Direttori di Municipalità	Relazione e resoconto annuale	
ESP.1	MS - Misura di semplificazione	MS45	Standardizzazione delle procedure operative nell'ambito dei procedimenti tributari e sanzionatori	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 continuo dei procedimenti tributari e sanzionatori posti in essere finalizzata alla prevenzione della corruzione e e per la trasparenza.	continuo		Servizio Gestione IMU e TASI; Servizio Gestione TARI; Servizio Riscossione e Contenzioso; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Report, entro il 10 gennaio dell'anno successivo, al RPC e al Direttore Centrale Servizi Finanziari sugli esiti dei controlli effettuati sull'applicazione di norme e misure anticorruzione

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
ESP.1	MS - Misura di semplificazione	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 miglioramento
					2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro novembre/dicembre.					continuo
P.4	MF - Misura di Formazione	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 (eventuale)	entro dicembre 2022		Servizio Servizi Demografici e Statistici	Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici	Report al RPC
					2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	annuale	Servizio Servizi Demografici e Statistici	Dirigente del Servizio Servizi Demografici e Statistici	Report al RPC	



PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
tutti	MS - Misura di semplificazione	MS50	Tracciabilità e trasparenza del flusso documentale dell'Ente	Procedura di dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta Comunale e monitoraggio sul flusso documentale delle determinazioni con impegno di spesa	1	Monitoraggio del flusso documentale sulle determinazioni con impegno di spesa (verifica della sussistenza della firma digitale e corrispondenza degli allegati trasmessi a quanto indicato nell'atto) e segnalazione delle eventuali anomalie	continuo e tempestivo		Servizio Segreteria della Giunta	Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta	Report al RPC con indicazione di Determinazioni ricevute, delle Determinazioni pubblicate e delle Determinazioni con anomalie, con evidenza delle tipologie di anomalie più frequenti
					2	Definizione d'intesa con gli uffici interessati della procedura informatica di dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta	31/07/22	Servizio Segreteria della Giunta	Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta	Report sulla programmazione delle attività da attuare ai fini dell'avvio della dematerializzazione	
					3	Redazione delle Linee Guida per l'avvio della dematerializzazione delle delibere di Giunta Comunale con "alcuni Servizi" dell'Ente.	31/12/22	Servizio Segreteria della Giunta	Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta	Circolare contenente le linee guida	
					4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Supporto Tecnico Giuridico agli Organi - Anticorruzione e Trasparenza della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre/dicembre.	continuo ed al RPC entro novembre/dicembre	Servizio Segreteria della Giunta	Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta	Report al RPC	

PROCESSO	CATEGORIA MISURA	CODICE	MISURA	AZIONE	FASE	DESCRIZIONE	DA	A	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO/INDICATORE
A.1	MT - Misura di trasparenza	M51	Trasparenza e tracciabilità dei documenti e nell'accesso agli archivi	Censimento degli archivi dell'Ente al fine del miglioramento ed efficientamento nell'attività di consultazione e/o ricerca degli atti, della maggiore reperibilità e tracciabilità dei documenti, nonché della sicurezza e salvaguardia del materiale cartaceo.	1	Rilevazione degli archivi esistenti con indicazione dell'immobile, dello stato manutentivo, dell'accessibilità, della natura dei documenti conservati ( <i>non rileva a tali fini la corrispondenza interna ed esterna</i> ).	31/07/2022		Tutti i Servizi dell'Ente	Dirigenti dei Servizi	Report al RPC con elenco degli archivi corredato dalle indicazioni richieste.
ESP.6	MREG - Misura di regolamentazione	MS52	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure connesse agli atti di liberalità	Regolamentazione degli interventi a titolo gratuito su beni comunali ed altre forme di liberalità	1	predisposizione di una bozza di disciplina regolamentare degli interventi a titolo gratuito su beni comunali ed altre forme di liberalità	entro il 30 giugno 2022		Dipartimento Segreteria Generale – Area Cultura – Servizio Verde Urbano - Servizio Arredo Urbano		bozza di disciplina regolamentare
					2	Proposta di approvazione del Regolamento, previo confronto con i Servizi comunali coinvolti	entro il 30/9/2022		Dipartimento Segreteria Generale – Area Cultura – Servizio Verde Urbano - Servizio Arredo Urbano		proposta di deliberazione per l'approvazione della regolamentazione