

Processo	misura	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l’attuazione	data inizio		data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatori
MISURE OBBLIGATORIE											
tutti	Adempimenti di trasparenza	MO1	Amministrazione Trasparente	1	Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”	Entro i termini indicati nell’allegato “Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”		Tutti i servizi responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell’informazione, documento e dato, in raccordo con il Servizio Portale web e social media per la pubblicazione.	Tutti i dirigenti responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento dell’informazione, documento e dato, in raccordo con il Servizio Portale web e social media per la pubblicazione. Responsabile per la trasparenza in funzione di coordinamento e di vigilanza.	Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione “Amministrazione Trasparente”	
				2	Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo	Monitoraggio continuo, almeno semestrale (gennaio-luglio)		Tutte le strutture apicali	Tutti i Coordinatori/Direttori Centrali e Direttori di Municipalità. Responsabile per la trasparenza per le attività di vigilanza e controllo.		
				3	Controlli su segnalazioni	Tempestivo		Segreteria Generale	Responsabile per la Trasparenza		
tutti	Codice e comportamento	MO2	Monitoraggio sull' attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento	1	Modifica e aggiornamento del codice di comportamento completo delle tabelle sanzionatorie	entro febbraio 2016		Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Proposta nuovo codice	
				2	Consultazione pubblica: pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale e attività di sensibilizzazione	entro marzo 2016		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Pubblicazione della proposta di codice sul sito web	
				3	proposta di deliberazione relativa al nuovo codice	entro aprile 2016		Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Approvazione del nuovo codice aggiornato	
				4	Monitoraggio: predisposizione e somministrazione del questionario sullo stato di attuazione del Codice con sezione ulteriore sulle violazioni accertate nell’anno	set-16	nov-16	Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Inoltro questionario agli uffici	
				5	Report sullo stato di attuazione del codice (in relazione alla rilevazione dell’anno precedente) e Monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio annuale ai fini della relazione, entro il 20 novembre		Servizio Autonomo Personale e supervisione RPC	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC sullo stato di attuazione del codice (numero e tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell’amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni)	

Processo	misura	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatori
tutti	rotazione del personale	MO3	Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 771/2015 – Adozione dei Piani di Rotazione	1	Adozione del Piano si rotazione del Direttore Generale (prima applicazione)	in fase di predisposizione		Direzione Generale	Direttore Generale	Piano di Rotazione dei dirigenti
				2	Adozione dei Piani di rotazione delle strutture di primo livello	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano del Direttore Generale		Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori e Coordinatori	Piani di rotazione per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa
				3	Adozione dei Piani di rotazione dei Servizi/Aree	Entro 30 giorni dall'adozione dei Piani dei Direttori/Coordinatori		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 sevizi e dei responsabili del procedimento
				4	Monitoraggio e controllo del RPC	Entro il 20 novembre		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi dell'Ente.	Direttore Generale Direttori/Coordinatori/dirigenti	Relazioni dettagliate al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
		MO3bis	Applicazione della rotazione 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.	tempestivo		UPD e Servizio Autonomo Avvocatura	Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura Dirigente dell'UPD	Comunicazione del/i nominativo/i al Direttore Generale e/o al dirigente
				2	Applicazione della rotazione nei casi previsti dall'art. 16, comma 2, lettera l-quater: trasmissione semestrale al RPC dell'elenco dei dipendenti e dei dirigenti (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 di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva.	Entro luglio 2016 (primo report) – Entro dicembre 2016		UPD e Servizio Autonomo Avvocatura	Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura Dirigente dell'UPD	Report al RPC di ciascun ufficio responsabile per quanto di competenza e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
				3	Monitoraggio e controllo del RPC	Entro il 20 novembre		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi dell'Ente.	Direttore Generale Direttori/Coordinatori/dirigenti	Relazioni dettagliate al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
tutti	Inconferibilità e Incompatibilità per incarichi dirigenziali	MO4	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	All'atto di conferimento dell'incarico e aggiornamento annuale per le cause di incompatibilità		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione “Amministrazione Trasparente” delle banche dati
				2	Monitoraggio annuale/trasmissione 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 novembre		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione “Amministrazione Trasparente” delle banche dati
				3	Selezione del campione nella percentuale stabilita dal RPC comunque non inferiore al 10% e verifiche sulle dichiarazioni rese secondo quanto stabilito con direttiva del RPC	Avvio delle verifiche entro 45 giorni dal ricevimento		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC

Processo	misura	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio		data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatori
tutti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	MO5	Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti questionario di monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento	1	Report semestrale dal 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	Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio Entro il 20 novembre			Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC
tutti	Conferimento e autorizzazione incarichi a personale dipendente dell'Ente	MO6	Monitoraggio sull'attuazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001	1	Organizzazione dei seminari informativi	feb-16	mar-16		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Calendario seminariale
				2	Seminari informativi	apr-16			Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Registro Presenze
				3	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Entro il mese di Novembre			Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Report al RPC degli incarichi autorizzati nell'anno e nei due anni precedenti
				4	Verifica a campione e monitoraggio	Cadenza annuale e biennale			Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1 , comma 14, della legge 190/2012
tutti	Attività successive alla cessazione dal servizio	MO07	Monitoraggio sull'attuazione dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001	1	Monitoraggio e verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	entro il mese di luglio 2016 e gennaio 2017			Servizio Controllo di gestione e valutazione	dirigenti del Servizio Controllo di gestione e valutazione	Report semestrale al RPC
				2	Monitoraggio sulla sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati dal servizio dell'attestazione prevista dalla direttiva del RPC, con indicazione del numero di cessati e il numero delle attestazioni sottoscritte	Entro novembre			Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
				3	Monitoraggio sull'inserimento nei contratti individuali di lavoro riferiti a dipendenti, della clausola che prevede il divieto	Entro novembre			Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report annuale al RPC
				4	Monitoraggio sull'inserimento nei bandi di gara della clausola prevista dalla direttiva del RPC	Entro novembre			Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report annuale al RPC
				5	Monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione nei contratti	Entro novembre			Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli	dirigente del Servizio Verifiche e controlli	Report annuale al RPC

Processo	misura	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l’attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatori
Tutti i Processi tranne E4	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.	MO08	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	A. Formazione di commissioni per l’assunzione o la selezione del personale; per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture di beni o servizi; per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.						
				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 “ <i>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</i> ”	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree dell'Ente.	Direttori/Coordinatori/dirigenti	Ricezione delle dichiarazioni
				2	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese	trimestrale		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi.	Direttori/Coordinatori/dirigenti	Richiesta al casellario giudiziale
				3	Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti.	Direttori/Coordinatori/dirigenti	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 e le azioni conseguenti
				B. Assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.						
				1	Acquisizione da parte del dirigente che provvede all’assegnazione (a seconda dei casi: dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione resa dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere “ <i>stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale</i> ”	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Direttori/Coordinatori/dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Ricezione delle dichiarazioni
				2	Trasmissione delle dichiarazioni rese al Servizio Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori/Coordinatori	Inoltro dichiarazione
				3	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese, assumendo le determinazioni conseguenti	trimestrale		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Richiesta al casellario giudiziale
				4	Monitoraggio del rispetto degli obblighi	entro il mese di novembre		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di dipendenti e gli ambiti interessati, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate e le azioni conseguenti.

Processo	misura	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l’attuazione	data inizio		data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatori
Tutti	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	MO09	Attività di sensibilizzazione e monitoraggio sulle segnalazioni	1	Gestione delle segnalazioni	in corso			Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	in corso			Segreteria Generale	RPC con il supporto della commissione	Trattamento delle segnalazioni
				3	Attività di sensibilizzazione: predisposizione di un calendario degli incontri da effettuare presso gli uffici	entro aprile 2016			Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Trasmissione e pubblicazione sulla intranet del calendario
				4	Incontri presso gli uffici	entro 2016			Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Report al RPC
				5	Monitoraggio continuo	Monitoraggio continuo ed entro il 20 novembre			Servizio Autonomo Sistemi Informativi e Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi per le attività di sensibilizzazione Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale per il monitoraggio delle segnalazioni	Report al RPC Relazione annuale ex art. 1, comma 14 della legge 190/2012
Tutti	Formazione del personale	MO10	Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia	1	Programmazione esecutiva delle attività di formazione	feb-16	mar-16		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Progettazione esecutiva e calendario dei corsi – individuazione del personale
				2	Erogazione dei corsi	apr-16	ott-16		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report su presenze ai corsi
				3	Verifica sulla qualità e adeguatezza dei corsi	nov-16			Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Somministrazione del questionario alla fine di ciascun corso
				4	Progettazione corsi per il 2017	nov-16	dic-16		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Progettazione di massima
				5	Monitoraggio	entro novembre 2016			Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell’Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report al RPC su presenza ai corsi ed esito della rilevazione di customer satisfaction e informazioni ai fini della relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7	Patti di integrità	MO11	Patti di Integrità	1	Inserimento del Protocollo di legalità e del Patto di integrità nei bandi e negli schemi di contratto	Già in vigore			Direzione Generale, Dipartimenti, Servizi e Aree dell'Entei	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Bandi e Schemi di contratto
				2	Monitoraggio e verifica	Tempestivo			Servizio Autonomo CUAG e Servizio Verifiche e controlli successivi	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG per tutti le gare e i contratti di competenza Dirigente del Servizio Verifiche e controlli nell’ambito del controllo successivo di regolarità	Report semestrale al RPC
				3	Monitoraggio su eventuali azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e patto di integrità inseriti nei contratti stipulati.	Entro il 20 novembre			Direzione Generale, Dipartimenti, Servizi e Aree dell'Ente	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

Processo	misura	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l’attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatori
Tutti	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MO12	Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Gestione delle segnalazioni	In corso		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	In corso		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	in corso		Dipartimento Gabinetto del Sindaco	Vicecapo/Capo del Gabinetto del Sindaco	aggiornamento continuo delle sezioni dedicate all'anticorruzione sul sito e sulla intranet istituzionale
				4	Monitoraggio	entro il mese di novembre		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
P3; E1, E2, E3, R1, R2, R3, R4, F1, F2, F3, F5, F6, F7	Monitoraggio dei tempi procedurali	MO13	Report semestrale al RPC sui tempi procedurali	1	Predisposizione nell'ambito del sistema dei controlli interni di un sistema per il monitoraggio dei tempi procedurali	attuata		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	schema di report (eventuale modifica e/o integrazione)
				2	Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 10)	entro un mese dal termine del semestre di riferimento		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report monitoraggio
				3	Verifiche su anomalie nei tempi procedurali - eventuale	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Relazione ispettiva
tutti	Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	MO14	Monitoraggio sull'applicazione del cordice di comportamento	1	Applicazione del Codice di Comportamento – vedi misura codice di comportamento - questionario	secondo i tempi previsti per la misura sul Codice di Comportamento		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report monitoraggio
				2	Studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	entro il 2016		Direzione Generale	Direttore Generale	Stesure procedura ed individuazione di strumenti specifici

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
MISURE ULTERIORI									
tutti	MU01	Monitoraggio aree di rischio: Regolamento dell'attività ispettiva	1	Adozione del Regolamento Ispettivo	entro febbraio 2016		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione
			2	Monitoraggio aree e controlli	secondo le previsioni del piano e del regolamento		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	esiti dei controlli
E1; E2; E3	MU02	Avvisi volontari per la trasparenza preventiva: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di report semestrali con la rendicontazione di contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	1	Redazione direttive	feb-16	mar-16	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	trasmissione delle direttive al RPC
			2	Stesura finale e diffusione direttive a tutte le strutture dell'Ente	apr-16		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	nota di trasmissione agli uffici dell'Ente
			3	In fase di 1^ applicazione: raccolta dati/informazioni da tutte le strutture dell'Ente e pubblicazione dei report nel mese di luglio 2016	mag-16	lug-16	Servizio Autonomo CUAG, con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	pubblicazione sul sito istituzionale del report
			4	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 al RPC entro il 20 novembre		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore Servizio Autonomo CUAG-	Report al RPC/RT
E2; F5	MU03	Predisposizione di un nuovo regolamento per la gestione dei fondi economali	1	Definizione regolamento	feb-16	mar-16	Servizio Autonomo CUAG con l'apporto della D.C.S.F. per gli aspetti di competenza Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti, in collaborazione con D.C.S.F.	trasmissione della proposta al RPC
			2	Stesura finale	apr-16		Servizio Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti	proposta di deliberazione per l'approvazione
			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 Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti	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	MU04	Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche	1	Realizzazione	entro il mese di aprile 2016		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC con il quale si dà atto delle indicazioni date dalla deliberazione di G.C. n. 499/2015
			2	Sperimentazione	entro ottobre 2016		Servizio Autonomo CUAG con il supporto del SASI	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC su esiti della sperimentazione e valutazione delle criticità e delle proposte di miglioramento
			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 Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC
E1; E2; E3	MU05	Costituzione e tenuta di elenchi di operatori economici idonei per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente a procedure di somma o estrema urgenza, in economia (art. 125 codice contratti) e negoziate senza pubblicazione di bando	1	Costituzione degli elenchi aperti degli operatori economici secondo i principi stabiliti dalla d.G.C.: n. 499/2015	entro giugno 2016		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	utilizzo degli elenchi da parte degli uffici - Report al RPC
			2	Sperimentazione	lug-16	dic-16	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	aggiornamento continuo degli elenchi con indicazione della data dell'ultima modifica
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC
R1; R2	MU06	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: definizione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni rese ai fini del rilascio dei titoli abilitativi per il funzionamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali	1	Monitoraggio semestrale sulle autocertificazioni	entro giugno e dicembre		Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti del Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al Direttore
			2	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		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
R1, R2	MU07	Proposte di modifica delle linee guida per l'applicazione del R.R. n. 4/2014 approvato con disposizione del Direttore Generale n. 33 del 2.07.2014	1	Studio della normativa in materia di autorizzazione ed accreditamenti per servizi di accoglienza residenziale e semiresidenziale	feb-16	apr-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Relazione istruttoria
			2	Definizione della proposta di modifica delle modalità e dei criteri di presentazione delle istanze di autorizzazione ed accreditamento di cui al Regolamento Regionale n.4/2014	entro giugno 2016		Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Proposta di modifica
			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 al RPC entro il 20 novembre		Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report RPC
R2	MU08	Modifica delle modalità di accesso per la concessione di benefici economici collegati a condizioni individuali e/o economiche svantaggiate: informatizzazione dei processi relativi alla erogazione degli assegni sociali	1	Analisi dei flussi procedimentali collegati alla costruzione del sistema informatico	feb-16	giu-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Relazione istruttoria
			2	Definizione della nuova procedura di accesso ai servizi ed avvio del sistema informatizzato	lug-16	nov-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Schema di linee guida
			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 al RPC entro il 20 novembre		Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizio competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al RPC
E2; R2	MU09	Sistema informatizzato, che renda trasparente e tracciabile le modalità di individuazione della comunità di accoglienza destinata ad accogliere ogni minore da collocare fuori famiglia - utilizzo del software per la selezione mediante criteri prestabiliti e trasparenti delle comunità potenzialmente idonee ad accogliere ogni singolo minore	1	implementazione del sistema informativo appositamente creato per la gestione del sistema dell'accoglienza residenziale dei minori fuori famiglia mediante la migrazione dei dati e il popolamento della banca dati connessa e addestramento all'utilizzo del software da parte di tutti i soggetti abilitati all'accesso	gen-16	mar-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Data base completo di tutte le informazioni necessarie e eventuale correzione di dati o di funzionalità della piattaforma
			2	Sperimentazione dell'utilizzo dell'applicativo per la selezione delle strutture idonee all'accoglienza dei minori	apr-16	giu-16	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Utilizzo del software per tutti i nuovi inserimenti in strutture residenziali con elaborazione dei verbali di collocamento prodotti dalla piattaforma
			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 al RPC entro il 20 novembre		Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al RPC
			1	Progettazione pagine "Area Tematica" su Web comunale	entro marzo 2016		Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Report al RPC/RT

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E2; R1; R4	MU10	Progettazione "Area Tematica Cimiteri" su web istituzionale	2	Pubblicazione e allineamento	entro maggio 2016		Servizio Cimiteri cittadini Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Presenza sul sito dell'area tematica
			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 Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini e dirigente del Servizio Web e Social Media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Report al RPC
R1, F6	MU11	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, vulture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale	1	Pubblicazione sul sito delle procedure standardizzate	entro marzo 2016		Servizio Politiche per la casa e Servizio Web e social media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali	Report al Direttore Centrale Patrimonio e al RT
			2	Report informativi relativi al numero delle pratiche istruite e/o al numero delle pratiche concluse	entro giugno e dicembre 2016		Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al Direttore Centrale Patrimonio
			3	Verifica bimestrale a campione del rispetto procedure e degli elementi istruttori a cura del dirigente	entro il 10 del mese successivo al bimestre di riferimento		Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa	Dirigente del Servizio Demanio, patrimonio e politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al Direttore Centrale Patrimonio
			4	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		Direzione Centrale Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio	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; F6	MU12	Progettazione "Area Tematica Politiche per la casa" sul sito web comunale	1	Analisi di pubblicazione delle norme e delle procedure a fronte della pluralità e della peculiarità delle attività svolte dal Servizio Politiche per la Casa	feb-16	mar-16	Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali	Report al Direttore Centrale Patrimonio
			2	Analisi delle informazioni esistenti utili ai destinatari dei prodotti del servizio	apr-16	mag-16	Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali	Report al Direttore Centrale Patrimonio
			3	Progettazione "area tematica" sul sito web - verifica e scissione delle informazioni inerenti le politiche per la casa dall'area tematica " territorio, edilizia e patrimonio"	giu-16	lug-16	Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali	Report al RPC/RT
			4	Verifica e pubblicazione delle norme e di ogni informazione utile per la presentazione di istanze di volture, regolarizzazioni degli alloggi di proprietà comunale e degli immobili da adibire ad uso diverso. Inserimento dati afferenti bandi/graduatorie per l'assegnazione di beni e di contributi finalizzati alla riduzione del disagio abitativo	entro settembre 2016		Servizio Politiche per la Casa- Servizio web e Social Media	Dirigente del Servizio Politiche per la casa e dirigente del Servizio Web e social media con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti apicali	Pubblicazione dell'area sul sito
			5	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 Politiche per la Casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Report al RPC
E4	MU13	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 2016		Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea Servizio Partecipazioni	Capo/Vicecapo di Gabinetto del Sindaco - Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni	Report al RPC
			2	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		Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea Servizio Partecipazioni	Capo/Vicecapo di Gabinetto del Sindaco - Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni	Report al RPC

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E4	MU14	Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate.	1	Redazione regolamento	entro marzo 2016		Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali Dirigente competente per materia Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari	trasmissione della proposta al RPC
			2	Stesura finale	entro giugno 2016		Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali Dirigente competente per materia Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari	proposta di deliberazione per l'approvazione
			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 Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali	Report al RPC
F3	MU15	Attività di verifica sui debiti fuori bilancio dell'Ente ai sensi della D.C.C. n. 72 del 21/12/2015, nelle more dell'approvazione del Regolamento dell'attività ispettiva	1	Verifica dei dd. ff. bb. lettera e)	gen-16	dic-16	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
			2	Verifica dei dd. ff. bb. lettera a)	gen-17	dic-17	Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
P3; P4; E1; E2; E3	MU16	Elenco Collaudatori	1	Studio e analisi normativa di riferimento e sue innovazioni	feb-16	marzo 2016	Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Informativa ai Servizi di area tecnica
			2	Redazione dell'atto di regolazione per l'istituzione e il funzionamento dell'Elenco	apr-16	mag-16	Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP in collaborazione con la DC Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Trasmissione della proposta al RPC e ai Servizi di area tecnica
			3	Redazione definitiva dell'atto di regolazione; trasmissione della proposta agli organi deliberanti per l'adozione degli atti consequenziali.	entro giugno 2016		Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP in collaborazione con la DC Infrastrutture, lavori pubblici e mobilità	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione dell'atto
			4	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

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	MU17	Formazione di commissioni di gara	1	Predisposizione dell'atto di regolazione per l'attuazione degli obblighi in materia di formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – (cfr pagg. 33/34 della det. 12/2015 dell'ANAC)	feb-16	mag-16	Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG e supervisione del RPC	Proposta di deliberazione e adozione
			2	Adozione	entro giugno 2016		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG e supervisione del RPC	
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG	Report al RPC
F7	MU18	Regolamento utilizzo locali delle Municipalità	1	Ricognizione dei locali municipali idonei all'utilizzo dei cittadini relativamente alle attività ex art. 15 del Regolamento delle Municipalità	gen-16	mar-16	Direzione di Municipalità	Direttori municipali	elenco locali idonei
			2	redazione proposta del regolamento	apr-16	set-16	Servizio municipale competente	Dirigente del Servizio competente	schema dell'atto
			3	stesura finale, approvazione e divulgazione del regolamento	ott-16	dic-16	Direzione di Municipalità	Direttori municipali	delibera di Consiglio Municipale
			4	Monitoraggio della corretta applicazione del regolamento e Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Direzione di Municipalità	Direttori municipali	Report al RPC
E2; R2	MU19	PAC Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani: procedure ad evidenza pubblica per il convenzionamento degli enti accreditati	1	Incontri operativi con le Municipalità, coordinati dalla Direzione Centrale Welfare quale garante dell'omogeneità dei livelli d'intervento sul territorio cittadino, per condividere modelli di avvisi pubblici finalizzati all'individuazione degli enti interessati a convenzionarsi con le municipalità.	gen-16	feb.-16	Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità - Coordinamento Direzione Centrale Welfare	Verbali degli incontri operativi
			2	Definizione degli Avvisi Pubblici	mar.- 16		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Avvisi pubblici
			3	Individuazione degli Enti con i quali stipulare le convenzioni	continuo		Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Convenzioni	Avvisi pubblici
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Report al RPC	Convenzioni

processi	cod.	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	indicatore
E2; R2	MU20	PAC - Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani: adozione del criterio di scelta da parte dell'utente dell'ente erogatore del servizio domiciliare e valutazione della qualità dello stesso	1	Incontri operativi con le Municipalità con il coordinamento della Direzione Welfare, quale garante dell'omogeneità dei livelli d'intervento sul territorio cittadino, per condividere la predisposizione del modello di scelta dell'ente erogatore da parte degli utenti	gen-16	feb.-16	Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Verbalì degli incontri operativi
			2	Definizione della modulistica	mar-16		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Modelli
			3	Sperimentazione della modulistica	continuo		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Convenzioni
			4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Report al RPC	Convenzioni
E1, E2, E3	MU21	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 definitiva, avendo cura di riferire in dettaglio, in particolare: le fasi e le forme di pubblicazione del bando; le cautele assunte per assicurare la custodia e l'integrità dei plichi; le modalità di scelta, 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 fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	per ciascuno dei contratti pubblici, pubblicazione del rendiconto
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con 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	MU22	PAC - Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani: gestione ed esecuzione del contratto	1	Cronoprogramma dell'esecuzione del contratto con registrazione ad ogni stato di avanzamento degli eventuali scostamenti, dei controlli eseguiti e delle misure sanzionatorie adottate nei confronti dell'operatore.	entro 10 giorni dalla ricezione dello stato di avanzamento		Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Rendicontazione al RPC
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Report al RPC
E3	MU23	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 10 giorni dal rilascio della certificazione		Municipalità - ufficio responsabile della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	Dirigenti degli uffici responsabili della gestione dei contratti finanziati con fondi PAC	pubblicazione del certificato
			2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Dirigenti dei Servizi Attività Amministrative delle Municipalità	Report al RPC
R1	MU24	cambio di residenza: potenziamento dei controlli per la prevenzione dell'elusione degli obblighi fiscali e tributari	1	Rilascio del certificato di residenza/cambio di domicilio: studio e analisi di una procedura volta ad elevare il sistema dei controlli di concerto con le strutture coinvolte nella procedura.	feb-16	mar-16	Servizio Autonomo Polizia Locale, Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio SUEP	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale (responsabile), Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio SUEP	Analisi del processo: schema della procedura con individuazione delle criticità - verbale delle riunioni e report finale
			2	Definizione della procedura	apr-16	set-16	Servizio Autonomo Polizia Locale, Direzione Centrale Servizi Finanziari, con la collaborazione delle Municipalità e coordinamento della Direzione Generale	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale (responsabile), Direzione Centrale Servizi Finanziari, Direttori delle Municipalità, con il coordinamento del Direttore Generale	Disposizione del Direttore Generale
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Direzione di Municipalità	Direttori municipali	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; F5; F6	MU25	Regolamentazione degli accessi al Maschio Angioino: monitoraggio e controllo	1	Standardizzazione delle procedure per il rilascio delle concessioni di utilizzo della Sala della Loggia	entro aprile 2016		Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Dirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Disposizione dirigenziale
			2	Standardizzazione delle procedure per l'accesso al Maschio Angioino	entro aprile 2016		Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Ddirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Disposizione dirigenziale
			3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione della relazione/prodotto al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il 20 novembre		Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Ddirigente del Servizio Patrimonio Artistico e Beni Culturali	Report al RPC