

misura	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
	MISURE OBBLIGATORIE							
Adempimenti di trasparenza	tutti	Amministrazione Trasparente	1	Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro i termini indicati nell'Allegato 4.1 al Programma		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.
			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
Codice e comportamento	tutti	Monitoraggio sull' attuazione e aggiornamento del Codice di Comportamento (eventuale)	1	Verifica di adeguatezza del Codice di comportamento rispetto all'organizzazione del Comune di Napoli - esiti questionario e altro	mar-15	mag-15	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			2	Eventuale proposta di modifica e aggiornamento del Codice di Comportamento	giu-15	ott-15	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			3	Monitoraggio dell'adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne da parte di tutti gli uffici alle previsioni del codice di comportamento - somministrazione questionario	set-15	nov-15	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			4	Pubblicazione del codice di comportamento aggiornato (eventuale)	nov-15	dic-15	Servizio Web e Social Media - Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			5	Report sullo stato di attuazione del codice	dic-15	gen-16	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			6	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice (in relazione alle sanzioni disciplinari irrogate nell'anno)	nov-15	dic-15	Servizio Autonomo personale Segreteria Generale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale Responsabile della Prevenzione della Corruzione

misura	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali	tutti	Adozione di un Regolamento per la disciplina della rotazione del personale, del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e procedure per l'attuazione	1	Redazione regolamento	entro il mese di febbraio 2015		Servizio Sviluppo organizzativo - Direzione Generale	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo ; Direttore Generale con funzione di coordinamento
			2	Procedura per la verifica e il monitoraggio delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità - emanazione di apposita direttiva	feb-15	mar-15	Servizio Ispettivo Servizio Sviluppo Organizzativo	Dirigente del Servizio Ispettivo Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo
			3	Stesura finale, approvazione e pubblicazione	mar-15	mag-15	Servizio Sviluppo organizzativo - Direzione Generale	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo; Direttore Generale con funzione di coordinamento
			4	Monitoraggio dell'applicazione della rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Sviluppo Organizzativo Servizio Autonomo Personale	Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			5	Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e della procedura di verifica	entro il mese di novembre di ogni anno			Direttore Generale e Segretario Generale
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	tutti	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	entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno a partire da luglio 2015		Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Controlli successivi di regolarità amministrativa
			2	Relazione e report sullo stato di attuazione del codice di comportamento	dic-15	gen-16	Servizio Autonomo Personale	Servizio Autonomo Personale
Conferimento e autorizzazione incarichi a personale dipendente dell'Ente	tutti	Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010)	1	Redazione regolamento	entro il mese di febbraio 2015		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane
			2	Stesura finale, approvazione e pubblicazione	mar-15	mag-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			3	Monitoraggio sulla conformità della procedura	set-15	dic-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			4	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del regolamento	Biennale tra settembre e dicembre		Servizio Ispettivo	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Dirigente del Servizio Ispettivo

misura	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Conferimento incarichi e Attività successive alla cessazione dal servizio	tutti	Attività successive alla cessazione del lavoro - attestazioni, circolare e monitoraggio	1	predisposizione delle attestazioni da rendere a cura dei dipendenti relativamente all'attività successiva alla cessazione dal servizio	feb-15	mar-15	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Segreteria Generale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale
			2	predisposizione delle clausole da inserire nei contratti per l'assunzione dei nuovi dipendenti della clausola relativa all'attività successiva alla cessazione del servizio	mar-15	apr-15	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			3	Direttiva del Segretario Generale su cessazione dal servizio	apr-15	giu-15	Segreteria Generale Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			4	inserimento nei bandi e nei contratti di affidamento di servizi e forniture e lavori della clausola relativa e conseguente	attuata		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG
			6	monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione delle attestazioni	entro il mese di novembre di ogni anno		Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Servizio Verifiche e Controlli	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli
	tutti	Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro	1	studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute	mar-15	mag-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			2	redazione	giu-15	ago-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica
			3	stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	set-15	nov-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane

misura	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.	tutti	Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 - stesura e diffusione circolare	1	Stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	feb-15	mag-15	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			2	stesura e diffusione circolare applicativa	giu-15	lug-15	Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
			3	Applicazione del codice e relativo monitoraggio - banca dati e report	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	tutti	Predisposizione e implementazione delle procedure per la tutela della riservatezza del segnalatore e definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni	1	Attivazione di una specifica casella e-mail e definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni, nelle more della predisposizione nel sistema informatizzato	entro marzo 2015		Servizio Autonomo Sistemi Informativi; Servizio Autonomo Polizia Locale; Segreteria Generale; Servizio Ispettivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi; Comandante Polizia Locale; Dirigente del Servizio Ispettivo
			2	Definizione delle garanzie per il dipendente che segnala	entro giugno 2015		Servizio Autonomo Personale Servizio Ispettivo	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale Dirigente del Servizio Ispettivo
			3	Definizione del sistema informatizzato	entro gennaio 2016		Servizio Autonomo Sistemi Informativi; Servizio Autonomo Polizia Locale; Segreteria Generale; Servizio Ispettivo	Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi; Comandante Polizia Locale; Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Dirigente del Servizio Ispettivo
			4	Monitoraggio continuo	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
Formazione del personale	tutti	Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia	1	Attuazione del programma formativo nei confronti dei soggetti individuati	mar-15	lug-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			2	Analisi dei fabbisogni formativi per l'anno 2015 e relativa progettazione di massima in base anche ai risultati e al feedback riscontrato a seguito della formazione già realizzata	set-15	ott-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			3	progettazione esecutiva e definizione della procedura per la realizzazione della formazione nell'anno 2016	nov-15	dic-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
			4	Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione già erogata	dic-15	mar-16	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane
			5	Attuazione delle attività formative come individuate nella fase 3	mar-16	lug-16	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane

misura	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Patti di integrità	P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7	Approvazione schemi di Patti di integrità e inserimento degli schemi in bandi e avvisi	1	predisposizione degli schemi da inserire nei bandi di gara	feb-15	apr-15	Servizio Affari Generali della Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale
			2	circolare informativa del Segretario Generale		mag-15	Servizio Affari Generali della Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale Segretario Generale
			3	inserimento nei bandi di gara e negli atti relativi alle procedure di affidamento dei patti di integrità	a partire da maggio 2015		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	tutti	Nuova procedura per la gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Definizione delle procedure per la gestione delle segnalazioni esterne pervenute alla casella e-mail responsabile.anticorruzione@comune.napoli.it	mar-15	giu-15	Servizio Autonomo Sistemi Informativi; Servizio Autonomo Polizia Locale; Segreteria Generale; Servizio Ispettivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi; Comandante Polizia Locale; Dirigente del Servizio Ispettivo
			2	avvio a regime	giu-15	dic-15	Servizio Autonomo Polizia Locale Servizio Ispettivo	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale Dirigente del Servizio Ispettivo supervisione del RPC
			3	Attività di sensibilizzazione esterna	in corso		Servizio web e social media; Servizio Comunicazione Istituzionale e immagine dell'Ente; Servizio Ufficio Stampa	Dirigente del Servizio web e social media; dirigente del Servizio Comunicazione Istituzionale e immagine dell'Ente; Servizio Ufficio Stampa
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
Monitoraggio dei tempi procedurali	tutti	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
			2	Definizione della struttura del report - individuazione delle notizie da evidenziare rispetto a quanto rendicontato tramite il sistema dei controlli interni (leg 10 - Rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione sulla carta dei servizi online)	feb-15	mar-15	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; Direttore Generale in funzione di coordinamento
			3	trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni su 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; Direttore Generale in funzione di coordinamento
			4	Verifiche su anomalie nei tempi procedurali	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	tutti	Attuazione Codice di Comportamento e studio e analisi per la definizione della procedura	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
			2	studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	entro il 2015		Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
MISURA ULTERIORI								
controllo aree di rischio	tutti	Monitoraggio aree di rischio: Regolamento ispettivo	1	Studio e analisi normativa di riferimento	entro febbraio 2015		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
			2	Redazione regolamento ispettivo: definizione delle tipologie delle verifiche, delle modalità di attivazione delle indagini e formulazione del procedimento ispettivo e individuazione delle modalità per il controllo (a campione o su segnalazione)	entro maggio 2015		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
			3	monitoraggio aree e controlli a campione	secondo quanto previsto dal regolamento		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo
coordinamento Piano/PEG	tutti	Previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione con il PEG		Previsione all'interno del PEG dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	feb-15	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione - Direzione Generale Segreteria Generale	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione in accordo con la Segreteria Generale
riordino area del personale	P1	Modifica e aggiornamento del Regolamento dei Concorsi per l'area del comparto non dirigente	1	Studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute;	mag-15	lug-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			2	Redazione Regolamento	ago-15	ott-15	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			3	Stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	nov-15	gen-16	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Servizio Autonomo Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane; Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			4	Monitoraggio	periodico entro tre mesi dall'avvio della procedura concorsuale		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
			1	Mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	entro il mese di febbraio 2015		Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
informatizzazione	tutti	Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale")	2	Progettazione del sistema integrato	feb-15	ago-15	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
			3	Realizzazione	set-15	gen-16	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
			4	Sperimentazione	feb-16	lug-16	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
			5	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Autonomo Sistemi Informativi	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi
trasparenza area esternalizzazioni	E1, E2, E3, E4	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di contratti	1	redazione regolamenti e direttive		feb-15	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Coordinatore del CUAG Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP
			2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	mar-15	mag-15	Servizio Autonomo CUAG Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP	Coordinatore del CUAG Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP
			3	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del CUAG Dirigente del Servizio Supporto Operativo ai RUP
	E2, F5	Predisposizione di un nuovo Regolamento per la Gestione dei fondi economici.	1	Studio, analisi della normativa	feb-15	apr-15	Servizio Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti
			2	Redazione regolamento	apr-15	set-15	Servizio Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti
			3	Stesura finale, approvazione e pubblicazione	ott-15	dic-15	Servizio Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti
			4	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Autonomo CUAG Area Acquisti	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG dirigente dell'Area Acquisti
	E1, E2, E3	Creazione di un sistema informativo che consenta lo svolgimento di gare telematiche	1	progettazione del sistema	entro il mese di marzo 2015		Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
			2	realizzazione	apr-15	set-15	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG
			3	sperimentazione	ott-15	set-16	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG	Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione con la collaborazione del Servizio Autonomo CUAG

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
	R1, F2	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Adozione di un nuovo piano delle attività commerciali del comune di Napoli	1	redazione Piano delle attività commerciali	entro marzo 2015		Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro
			2	stesura definitiva della bozza di regolamento e trasmissione della proposta agli organi deliberanti per l'adozione degli atti consequenziali.	apr-15	nov-15	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro
			3	Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro
	R1, R4	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori	1	redazione regolamenti e direttive	ott-14	mar-15	Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
			2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	apr-15	giu-15	Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
			3	Monitoraggio dell'applicazione di regolamenti e direttive	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	R3	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori	1	redazione regolamenti e direttive	ott-14	mar-15	Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
			2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	apr-15	giu-15	Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
			3	Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	R1	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	studio della normativa in materia di controlli sulle autocertificazioni - raccordo e confronto con i servizi interessati nelle procedure di verifica	mar-15	apr-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			2	stesura e pubblicazione delle procedure di verifica sulle autocertificazioni	mag-15	giu-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi educativi
			3	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi educativi

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
ulteriori misure su provvedimenti autorizzatori e concessori e area finanziaria	R1	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Linee guida per il ricovero in strutture residenziali per anziani autonomi o semiautonomi e Comunità tutelari per persone non autosufficienti	1	definizione delle modalità e dei criteri di accesso al servizio di accoglienza residenziale	feb-15	apr-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			2	stesura e pubblicazione delle linee guida di accesso al servizio	apr-15	mag-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			3	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi educativi
	R2	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: regolamentazione dell'accesso alle prestazioni sociali agevolate sotto il profilo della condizione economica del nucleo familiare alla luce della nuova disciplina I.S.E.E.	1	studio della normativa in materia di nuovo modello ISEE, per l'accesso ai servizi e la compartecipazione ai costi	feb-15	apr-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			2	definizione e stesura delle nuove procedure di accesso ai servizi a compartecipazione dell'utente	mag-15	ott-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			3	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Welfare e Servizi educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi educativi
	R3	Potenziamento del Registro delle associazioni giovanili nel senso di prevedere che l'accesso a sovvenzioni, contributi o partenariati per la realizzazione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili sia condizionato dall'iscrizione al Registro	1	Modifica della disciplina del Registro delle Associazioni giovanili, prevedendo quale requisito di accesso a sovvenzioni, contributi o partenariati per la realizzazione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili, la preventiva iscrizione al Registro	feb-15	mag-15	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio competente per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
			2	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi educativi
	R1, F5, F6	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Riscossione contributi per giardinaggio, nettezza e decoro	1	Fase di analisi della problematica ed individuazione delle criticità	feb-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			2	Riprogettazione delle procedure e emissione atto dirigenziale	mar-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			3	Verifiche e allineamento	apr-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			4	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			1	Fase di analisi della problematica ed individuazione delle criticità	mar-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
	R1, F5, F6	Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori: Sosta salma, o ceneri, o resti mortali in Sala deposito	2	Riprogettazione delle procedure e emissione atto dirigenziale	apr-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			3	Verifiche e allineamento	mag-15		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
			4	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Cimiteri cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri cittadini con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale
	R1, R4, F2	Riorganizzazione delle procedure di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie	1	analisi e individuazione delle criticità	entro febbraio 2015		Servizio Antiabusivismo e condono edilizio; Servizio Sportello Unico edilizia Privata.	Dirigente del Servizio responsabile con la supervisione e il coordinamento del Direttore centrale
			2	definizione delle nuove procedure, sperimentazione e implementazione	mar-15	mag-15	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio; Servizio Sportello Unico edilizia Privata.	Dirigente del Servizio responsabile con la supervisione e il coordinamento del Direttore centrale
			3	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Antiabusivismo e condono edilizio; Servizio Sportello Unico edilizia Privata.	Dirigente del Servizio responsabile con la supervisione e il coordinamento del Direttore centrale
	R1, F2	Riorganizzazione delle procedure di notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione	1	analisi e individuazione delle criticità con l'introduzione di un ulteriore sistema aggiuntivo a quello definito e finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi	dic-14	gen-15	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	Dirigenti del Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale
			2	definizione delle nuove procedure, sperimentazione e implementazione	feb-15	dic-15	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	Dirigenti del Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale
			3	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale	Dirigenti del Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale
			1	Analisi delle modalità di pubblicizzazione delle norme e delle procedure a fronte di una pluralità di prodotti e di una specifica peculiarità delle attività svolte dal Servizio Cimiteri	mar-15	apr-15	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

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
trasparenza servizi cimiteriali	R1	Progettazione "Area Tematica Cimiteri" su Web Comunale	2	Analisi delle informazioni essenziali ad uso dei cittadini per ogni singolo Cimitero	mag-15	giu-15	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
			3	Progettazione pagine "Area Tematica" su Web comunale	lug-15	set-15	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
			4	Verifiche, pubblicazione e allineamento	ott-15	nov-15	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
			5	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		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
gestione immobili	R1, F6	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, vulture e regolarizzazione degli immobili del patrimonio comunale	1	analisi dello stato attuale delle procedure	feb-15	mar-15	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
			2	Formalizzazione, standardizzazione ed ottimizzazione delle procedure per la definizione delle modalità operative e delle responsabilità relative ai procedimenti (autorizzazione e concessioni): assegnazione, vulture e regolarizzazione alloggi; assegnazione, vulture locali ad uso non abitativo; assegnazione suoli, fondi rustici ed immobili in disuso	mar-15	mag-15	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
			3	Avvio redazione a cura dei responsabili di report informativi relativi al numero delle pratiche istruite e/o al numero delle pratiche concluse	giu-15	dic-15	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
			4	avvio verifica bimestrale a campione del rispetto procedure e degli elementi istruttori a cura del dirigente	giu-15	dic-15	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
			5	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		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
			1	analisi dello stato attuale delle procedure esistenti	feb-15	mar-15	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

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
	F2, F6	Standardizzazione delle procedure relative alla regolamentazione per la gestione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio	2	individuazione degli elementi di criticità rispetto alle procedure sino ad ora attuate	mar-15	mag-15	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
			3	predisposizione di regolamento specifico	giu-15	nov-15	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
			4	Formalizzazione, standardizzazione ed ottimizzazione delle procedure per la definizione delle modalità operative e delle responsabilità scaturenti dall'acquisizione di immobili abusivi al patrimonio comunale al fine della loro gestione	nov-15	dic-15	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
			5	monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		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
re per gli enti controllati	E4, F6, F7	Procedure per la verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate, con particolare riferimento alle attività di manutenzione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare	1	studio della normativa e delle buone prassi amministrative	apr-15	mag-15	Direzione Centrale Patrimonio Partecipazioni Servizio	Direttore Centrale Servizi Finanziari
			2	Individuazione di criticità	giu-15	lug-15	Servizio Partecipazioni	Direttore Centrale Servizi Finanziari
			3	Definizione e stesura di linee guida	set-15	nov-15	Direzione Centrale Patrimonio Partecipazioni Servizio	Direttore Centrale Servizi Finanziari
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari	Direzione Centrale Servizi Finanziari
	E4	Enti controllati e applicazione della L.190/2012	1	Ricognizione degli enti controllati e quindi destinatari degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	feb-15	mar-15	Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea Servizio Partecipazioni Servizio Sviluppo Organizzativo (capofila)	Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni Dirigente Servizio Sviluppo Organizzativo (capofila)
			2	Individuazione dei servizi competenti in merito alla cura dei rapporti con gli enti e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, degli enti controllati - disposizione del Direttore Generale	apr-15	giu-15	Servizio Sviluppo Organizzativo	Direttore Generale

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Ulteriori misure a presidio			3	Definizione e stesura di linee guida per l'applicazione della L. 190/2012 per gli enti controllati	lug-15	nov-15	Segreteria Generale (capofila) Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea Servizio Partecipazioni Servizio Sviluppo Organizzativo	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale (capofila) Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'UE Dirigente del Servizio Partecipazioni Dirigente Servizio Sviluppo Organizzativo
	E4	Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate.	1	redazione regolamento	entro maggio 2015		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
			2	stesura finale, approvazione e pubblicazione	giu-15	set-15	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
			3	Monitoraggio dell'applicazione di regolamenti e direttive	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali
	F3	Aggiornamento delle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative.	1	identificazione delle criticità e predisposizione delle nuove procedure	entro marzo 2015		Servizio Controllo Spese Servizio Ispettivo	Dirigente Servizio Controllo Spese e supervisione del Direttore Centrale Servizi Finanziari dirigente del Servizio ispettivo Supervisione RPC
			2	approvazione della procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.	entro maggio 2015		Servizio Controllo Spese Servizio Ispettivo	Dirigente Servizio Controllo Spese e supervisione del Direttore Centrale Servizi Finanziari dirigente del Servizio ispettivo Supervisione RPC
			3	applicazione delle linee guida operative	entro giugno 2015		Servizio Controllo Spese Servizio Ispettivo	Dirigente Servizio Controllo Spese e supervisione del Direttore Centrale Servizi Finanziari dirigente del Servizio ispettivo Supervisione RPC
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Servizio Controllo Spese	Dirigente Controllo Spese con la supervisione del Direttore Centrale dei Servizi Finanziari
			1	disamina ed adeguamento del regolamento	set-14	feb-15	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione Supervisione del Direttore Generale

ulteriori misure a presidio	processi	Proposta - azione a presidio	n° fase	Fasi per l'attuazione	data inizio	data fine	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
	F1, F2, F3, F4, F5	Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012	2	stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione del regolamento	mar-15	set-15	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale - Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
			3	stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	ott-15	dic-15	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
			4	applicazione e relativo monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
	F1, F2, F3, F4, F5	Riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative	1	Individuazione dei regolamenti trasversali ai tributi comunali	feb-16	mar-16	tutti i Servizi con competenze tributarie	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio Ici
			2	studio ed approfondimento normativo	apr-16	giu-16	tutti i Servizi con competenze tributarie	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio Ici
			3	bozza del nuovo Regolamento	lug-16	ott-16	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio Ici	Servizio Fiscalità Locale, Gestione IUC: Tasi ed IMU, stralcio Ici
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari	Direzione Centrale Servizi Finanziari
	F1, F2, F3, F4, F5	Standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni - Servizi Finanziari	1	Individuazione delle linee di produzione e dei prodotti finali erogati dal Servizio	feb-15	mar-15	tutti i Servizi con competenze tributarie - Servizio Controllo e Registrazioni Spese - Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto	Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari
			2	Definizione delle procedure operative per la formalizzazione del prodotto finale	apr-15	giu-15	tutti i Servizi con competenze tributarie - Servizio Controllo e Registrazioni Spese - Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto	Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari
			3	ordine di servizio	lug-15	ott-15	tutti i Servizi con competenze tributarie - Servizio Controllo e Registrazioni Spese - Servizio Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto	Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari
			4	Monitoraggio	entro il mese di novembre di ogni anno		Affari Generali e Controlli Interni della Direzione Centrale Servizi Finanziari	Direzione Centrale Servizi Finanziari