

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	MG1	Codice di comportamento	Monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento	1	Diffusione mediante incontri info/formativi del codice di comportamento dell' ente in particolare sulle tabelle sanzionatorie e sulle situazioni di conflitto di interesse	giu-18	ott-18	UPD e Servizio Autonomo del Personale	Dirigente dell' UPD e Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale	n. seminari e n dipendenti partecipanti
				2	Report sullo stato di attuazione del codice (in relazione all'anno 2017) e Monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio (in relazione all' anno precedente)		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)
						entro il mese di novembre ai fini della relazione del RPC su Violazioni accertate e ipotesi di Conflitti di interessi				
Tutti	MG2	Rotazione del personale	Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione del personale – aggiornamento attuazione dei Piani di Rotazione	1	Aggiornamento del piano di rotazione del Direttore Generale	gen-18	giu-18	Direzione Generale	Direttore Generale	Piano di Rotazione dei dirigenti
				2	Aggiornamento dei Piani di Rotazione delle strutture di primo livello	entro 30 giorni dall'aggiornamento del Piano del Direttore Generale		Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori e Coordinatori	Piano di rotazione per il personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa
				3	Aggiornamento dei Piani di rotazione dei Servizi/Aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento 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 servizi 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 art. 1, comma 14, L. 190/2012
Tutti	MG2bis		Monitoraggio sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria del personale nei casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001	1	Comunicazione al Direttore Generale e al dirigente dell’ avvio di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva e riferimento alla specifica direttiva sull'applicazione della rotazione straordinaria.	tempestivo		UPD di concerto con il Servizio Autonomo Avvocatura	Dirigente dell’UPD e Dirigente del Servizio Autonomo Avvocatura	Comunicazione del/i nominativo/i e del procedimento penale al Direttore Generale e/o al dirigente
				2	Monitoraggio sull'applicazione della direttiva n. 499520 del 23.06.2017 relativa alla rotazione nei casi previsti dall’art. 16, comma 1, lettera l-quater: trasmissione semestrale al RPC dell’elenco dei dipendenti e dei dirigenti a cui è stata applicata la misura della rotazione straordinaria (con indicazione di ufficio, qualifica, mansione, dati anagrafici, breve descrizione del fatto, tipologia di reato, sanzione, ecc.) per i quali l'Ente abbia avuto notizia formale di avvio del procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva con aggiornamento dello stato dello stesso in relazione a procedimenti avviati negli anni precedenti.	Entro luglio 2018 – Entro gennaio 2019 e in occasione della relazione annuale del RPC ex. Articolo 1, comma 14 della legge 190/2012		UPD	Dirigente dell’UPD	Report al RPC e relazione annuale RPC ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	MG3	Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi dirigenziali e presso enti privati in controllo pubblico ai sensi del decreto legislativo 39/2013	Monitoraggio sull'attuazione della misura secondo i criteri e le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 421/2015 e dalla direttiva del RPC.	1	Acquisizione da parte della Direzione Generale e del Dipartimento Gabinetto del Sindaco delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e aggiornamento annuale (solo in riferimento alle cause di incompatibilità) e successiva pubblicazione. Acquisizione da parte dei Direttori Centrali/Responsabili/Coordinatori/Direttori di Municipalità delle dichiarazioni per gli incarichi temporanei conferiti con OdS ai sensi dell' art. 42 del Regolamento di organizzazione del Comune di Napoli e successiva pubblicazione, e comunicazione p.c. alla Direzione Generale	All'atto di conferimento dell'incarico e aggiornamento annuale per le cause di incompatibilità		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco, Direttori Centrali/Responsabili/Coordinatori/Direttori di Municipalità per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto, Direttori Centrali/Responsabili/Coordinatori/Direttori di Municipalità	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 gennaio 2019		Direzione Generale e Dipartimento Gabinetto del Sindaco per quanto di competenza	Direttore Generale, Capo di Gabinetto	Report al RPC
				3	Selezione del campione nella percentuale stabilita dal RPC comunque non inferiore al 10% e verifiche sulle dichiarazioni rese secondo quanto stabilito con direttiva del RPC	Avvio delle verifiche entro 45 giorni dal ricevimento		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	MG4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Monitoraggio tramite i controlli successivi di regolarità amministrativa e gli esiti del monitoraggio su attuazione del Codice di Comportamento	1	Report semestrale del Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	semestrale entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	Dirigente del Servizio Verifiche e controlli regolarità amministrativa	Report al RPC
				2	Report sullo stato di attuazione del codice di comportamento in relazione alla rilevazione dell'anno precedente e monitoraggio annuale ai fini della relazione del RPC	Entro il mese di febbraio e di novembre		Servizio Autonomo Personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale	Report al RPC
tutti	MG5	Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali	Monitoraggio sull'attuazione del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 930 del 30 dicembre 2015	1	Monitoraggio sulla conformità del comportamento dei dipendenti e dirigenti in relazione agli incarichi esterni e comparazione con gli ultimi due anni precedenti	Entro il mese di Novembre		Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinamento	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane e supervisione del Coordinatore	Report al RPC degli incarichi autorizzati nell'anno e nei due anni precedenti
				2	Verifica a campione	cadenza biennale		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC e relazione annuale ex articolo 1 , comma 14, della legge 190/2012
tutti	MG6	Disciplina per lo svolgimento d attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, cd. <i>Pantouflage</i>	Monitoraggio sull'attuazione dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001	1	Verifica da parte dei dirigenti delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	tempestivo		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Rendicontazione attraverso il sistema dei controlli interni per il tramite delle macrostrutture
				2	Monitoraggio attraverso il sistema dei controlli interni, delle verifiche sulle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nei contratti.	entro il mese di luglio 2018 e gennaio 2019		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report semestrale al RPC entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento
				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 dicembre		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 dicembre		Servizio Verifiche e Controlli	Dirigente del Servizio Verifiche e Controlli	Report annuale al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti i processi tranne E4	MG7a	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni in caso di condanna per delitti contro la p.a.	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di formazione di commissioni ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 745/2016 e n. 577 del 26.10.2017	1	Acquisizione dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere <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	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Ricezione delle dichiarazioni
				2	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese	trimestrale		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi, Servizi e Aree	Direttori/Coordinatori/Dirigenti	Richiesta al casellario giudiziale
				3	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di verifica delle dichiarazioni e di rotazione degli incarichi	entro il mese di novembre/dicembre in funzione della pubblicazione dello schema di relazione annuale del RPC ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012		Direzione Generale, Direzioni Centrali, Dipartimenti e Servizi Autonomi	Direttori/Coordinatori	relazione al RPC, con la quale sono comunicati il numero di componenti/segretari di commissione nominati e in quale ambito, il numero di dichiarazioni acquisite, il numero di dichiarazioni verificate, il rispetto del principio della rotazione e le azioni conseguenti
Tutti i processi tranne E4	MG7b		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di assegnazioni agli uffici	1	Acquisizione da parte del dirigente che provvede all'assegnazione (a seconda dei casi: dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione resa dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere <i>“stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”</i>	tempestivo		Direzione Generale, 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

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
				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 eventuali azioni conseguenti.

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
Tutti	MG8	Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower.	Monitoraggio delle segnalazioni	1	Gestione delle segnalazioni attraverso l'applicativo Internal whistleblowing system (IWS)	continuo		Dipartimento Segreteria generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		Segreteria Generale	RPC con il supporto della commissione	Trattamento delle segnalazioni
Tutti	MG9	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica	Realizzazione del Programma formativo per le attività individuate dal Piano e verifica dell'efficacia	1	Rilevazione dei fabbisogni formativi in tema di anticorruzione per il 2018 in base alla formazione già erogata e nel limite delle competenze e professionalità interne con relativa progettazione di massima	feb-18	apr-18	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane con la supervisione del Coordinamento e raccordo e supervisione dell'RPC	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane - Coordinatore Servizio Autonomo del personale - RPC	Individuazione degli ambiti formativi
				2	Progettazione esecutiva e definizione delle modalità di realizzazione dei formazione interna anno 2018	mag-18	ago-18	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Progetto formativo con individuazione dei formatori
				3	Erogazione corsi e contestuale verifica sulla qualità e adeguatezza dei seminari	set-18	nov-18	Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Report su presenze ai corsi
				4	Monitoraggio	entro novembre 2018		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

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
P3, E1, E2, E3, E4, R2, F6, F7	MG10	Patto di integrità e Protocollo di legalità	Monitoraggio sull'inserimento e applicazione del Patto di Integrità	1	Aggiornamento dello schema di patto di integrità di cui alla deliberazione di G.C. 797/15	entro il mese di giugno		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore della Segreteria Generale	proposta di deliberazione
				2	Inserimento del Protocollo di legalità e del Patto di integrità nei bandi e negli schemi di contratto	continuo		Direzione Generale, Dipartimenti, Direzioni Centrali, Servizi Autonomi, Servizi, Aree	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Bandi e Schemi di contratto
				3	Monitoraggio e verifica	Semestrale – entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno		Servizio Autonomo CUAG e Servizio Verifiche e Controlli successivi di regolarità amministrativa	Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG per tutti le gare e i contratti di competenza e Dirigente del Servizio Verifiche e controlli nell'ambito del controllo successivo di regolarità	Report al RPC
				4	Monitoraggio su eventuali azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e patto di integrità inseriti nei contratti stipulati.	Entro il mese di novembre		Direzione Generale, Dipartimenti, Direzioni Centrali, Servizi Autonomi	Coordinatori/Direttori/Dirigenti	Relazione ex articolo 1, comma 14 della legge 190/2012
Tutti	MG11	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Gestione delle segnalazioni dall'esterno e attività di sensibilizzazione	1	Gestione delle segnalazioni	continuo		Dipartimento Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Monitoraggio continuo della casella di posta elettronica e raccolta delle segnalazioni
				2	Valutazione e trattamento delle segnalazioni	tempestivo		Dipartimento Segreteria Generale	RPC avvalendosi, ove necessario, del supporto della commissione prevista dalla deliberazione 420/2015	Esiti dell'istruttoria ed eventuali riscontri
				3	Attività di sensibilizzazione e informazione	continuo		Dipartimento Gabinetto del Sindaco	Vice Capo di Gabinetto	Aggiornamento continuo delle sezioni dedicate all'anticorruzione sul sito e sulla intranet istituzionali
				4	Monitoraggio	Entro il mese di novembre		Dipartimento Segreteria Generale	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	MG12	Monitoraggio dei tempi procedurali	Report al RPC sul monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento e pubblicazione delle tabelle di riepilogo	1	Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 10) e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report al RPC e comunicazione al RT
				2	Verifiche su anomalie nei tempi procedurali - eventuale	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	MS01	Gestione delle segnalazioni su operazione di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015	Individuazione di una specifica procedura interna di valutazione idonea a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nella segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.	1	Studio, analisi e, infine, proposte finalizzate alla definizione di specifiche operazioni di competenza dell'Ente Locale nell'ambito delle quali individuare potenziali indicatori di anomalia	apr-18	giu-18	Segreteria Generale	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Individuazione delle operazioni, dei potenziali indicatori di anomalia e degli uffici dai quali potrebbero pervenire le segnalazioni - Report
				2	Individuazione delle competenze, delle responsabilità e delle procedure per il controllo e la verifica, nei diversi settori dell'amministrazione, degli indicatori di anomalia indicati nel decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015	mag-18	lug-18	Segreteria Generale e uffici competenti per materia	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e dirigenti degli uffici competenti per materia	Definizione delle procedure ai fini della segnalazione
				3	Predisposizione della direttiva, diffusione e attività di sensibilizzazione in merito alle procedure	ago-18	ott-18	Segreteria Generale e uffici competenti per materia	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e dirigenti degli uffici competenti per materia	Predisposizione e diffusione della direttiva del RPC nella qualità di Gestore delle segnalazioni
E.1; E.2; E.3	MS02	Monitoraggio delle modalità di scelta del contraente	Report al RPC sul numero di determinazioni a contrarre e sulla spesa complessiva con distinzione in base alle modalità di acquisto per Macrostruttura e per Servizio/Area ed elaborazione del calcolo percentuale per numero e valore in relazione a ciascuna modalità di acquisto monitorata	1	Trasmissione semestrale al RPC degli esiti dei controlli interni sullo specifico applicativo (modello leg 01)	entro 45 gg. dal termine del semestre di riferimento		Servizio Controllo di gestione e valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Report al RPC
				2	Verifiche su anomalie relative alle modalità di scelta del contraente - eventuale	su attivazione del RPC		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
P.1; P.4	MS03	Trasparenza nelle procedure di mobilità del personale	Revisione del Regolamento di mobilità esterna ai fini dell'individuazione di criteri ai fini della trasparenza delle procedure di mobilità	1	Analisi e sistematizzazione delle criticità attuative e dei contenziosi instaurati dai dipendenti	feb-18	mar-18	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane - con la supervisione del Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione giuridice delle Risorse Umane	relazione al Direttore Generale
				2	Predisposizione della delibera di proposta di modifica del regolamento - Regolamento coordinato e modificato	apr-18	mag-18	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane - con la supervisione del Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale	Dirigente dell'Area Amministrazione giuridice delle Risorse Umane	adozione della Delibera di Giunta
				3	Monitoraggio sull'efficacia delle modifiche anche confrontando il numero dei contenziosi degli ultimi tre anni	dic-18	gen-19	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	Dirigente dell'Area Amministrazione giuridice delle Risorse Umane	relazione al Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
tutti	MS04	Monitoraggio aree di rischio	Attività ispettiva	1	Applicazione del Regolamento dell'attività ispettiva ai fini delle verifiche disposte per l'accertamento delle ipotesi previste dal Regolamento, da apposite direttive e per il rispetto delle misure previste dal PTPCT.	secondo le previsioni del piano, del regolamento e di apposite direttive		Servizio Ispettivo	Dirigente del Servizio Ispettivo	Esiti dei controlli trasmessi al Segretario Generale/RPC
F.3	MS05	Accertamento della sussistenza di eventuali responsabilità dirigenziali in relazione ai dd.f.b.	Attività di verifica sui dd.f.b. dell'Ente	1	Verifiche sulle responsabilità per dd.f.b. di cui all'art. 194, comma 1, lettera a) , del D. Lgs. 267/2000 di importo superiore ad euro 20.000, sorteggiati a campione attraverso una procedura informatizzata di estrazione casuale, con percentuale stabilita dal Segretario Generale non inferiore al 5 %, nell'ambito di ciascuna delle seguenti tre fasce di importo: da euro 20.000 a 50.000; da euro 50.000 a 100.000; superiori ad euro 100.000; o in alternativa, per aree tematiche che manifestano particolari criticità, su indicazione del Segretario Generale.	Gen. 18	Dic. 18	Servizio Ispettivo	dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
				2	Verifiche sulle responsabilità per dd.f.b. di cui all'art. 194, comma 1, lettera e) , del D. Lgs. 267/2000 di importo superiore ad euro 20.000, sorteggiati a campione attraverso una procedura informatizzata di estrazione casuale, con percentuale stabilita dal Segretario Generale non inferiore al 5 %, nell'ambito di ciascuna delle seguenti tre fasce di importo: da euro 20.000 a 50.000; da euro 50.000 a 100.000; superiori ad euro 100.000; o in alternativa, per aree tematiche che manifestano particolari criticità, su indicazione del Segretario Generale.	Gen. 18	Dic. 18	Servizio Ispettivo	dirigente del Servizio Ispettivo	Report al RPC
E.2; E.3	MS06T	Avvisi volontari per la trasparenza preventiva	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di report semestrali con la rendicontazione delle procedure nel seguito elencate e le relative motivazioni: 1) contratti prorogati (d. lgs. 50/2016-art. 106, comma 11; 2) contratti relativi alle procedure di somma urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 163); 3) contratti relativi a procedure negoziate senza pubblicazione del bando espletate per ragioni di estrema urgenza (d. lgs. 50/2016-art. 63, comma 2, lett. C.)	1	Chiarimenti relativi alle procedure in questione, in forza di quanto disposto dal legislatore con il nuovo codice degli appalti (Dlgs. 50/2016)	feb-18	mag-18	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Nota informativa alle macrostrutture dell'Ente.
				2	Raccolta dati/informazioni da tutte le strutture dell'Ente e pubblicazione dei report nel mese di luglio 2018	mag-18	giu-18	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	pubblicazione sul sito istituzionale
				3	Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	relazione/prodotto
E.2	MS07	Sistema informatico per lo svolgimento delle gare telematiche	Aggiornamento del sistema informatico	1	Continuo adattamento del software, alle procedure standardizzate dell'Ente per la gestione telematica delle gare d'appalto	mar-18	mag-18	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	circolare informativa a tutte le Macrostrutture dell'Ente
				2	Aggiornamenti periodici della piattaforma telematica rilasciati in automatico dalla Società fornitrice del software (anche in funzione delle segnalazioni inviate dal Servizio Gare)	in base alle tempistiche della società fornitrice del software		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	ottimizzazione del software mediante la risoluzione delle criticità
				3	Attività di monitoraggio: report descrittivo/quantitativo semestrale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E.2; E.3	MS08	Elenchi telematici di operatori economici fornitori del Comune di Napoli	Tenuta di elenchi di operatori economici per l'affidamento di contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e per l'esecuzione di lavori di somma urgenza ex articolo 163 del d.lgs.50/2016	1	Tenuta e aggiornamento degli elenchi telematici istituiti dal Coordinatore C.u.a.g. con disposizione n. 1 del 30/06/2016 secondo i principi stabiliti dalla G. C. con deliberazione n. 499/2015	continuo		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	valutazione delle istanze di iscrizione (messaggi di accettazione/rifiuto)
				2	Attività di sensibilizzazione per una maggiore e più proficua utilizzazione, da parte dei Servizi Comunali in maniera autonoma, degli elenchi di operatori economici per l'affidamento di contratti sotto soglia ex articolo 36 d. lgs. 50/2016 e per l'esecuzione di lavori di somma urgenza ex articolo 163 del d.lgs. 50/2016 ai fini del rispetto dei principi di rotazione e trasparenza	entro luglio-2018		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Verifica dell'eventuale incremento dell' utilizzo degli elenchi telematici da parte dei Servizi Comunali attraverso l'extrapolazione dei dati dall'apposita sezione "Albi-Gestione Inviti" della piattaforma telematica.
				3	Attività di monitoraggio: report descrittivo-quantitativo semestrale al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	monitoraggio semestrale – relazione annuale		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	relazione/prodotto
E.2	MS09	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	Predisposizione di un atto con cui si stabilisce il fabbisogno complessivo, per tipologia di beni e servizi con la relativa spesa da sostenere in ottemperanza all'obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 50/2016	1	Raccolta dati/informazioni da tutte le Macrostrutture	mag-18	set-18	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare con il coinvolgimento di tutte le strutture apicali dell'Ente	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	nota/ e di comunicazione
				2	Redazione e adozione di un atto con cui si stabiliscono il fabbisogno complessivo per tipologia di bene e il relativo importo	ott-18	dic-18	Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	nota di trasmissione del provvedimento
				3	Attività di monitoraggio: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare	relazione/prodotto
P.3; P.4; E.1; E.2; E.3	MS10	Rotazione degli incarichi di collaudatore	Applicazione del disciplinare per la nomina di collaudatori di lavori pubblici interni all'amministrazione comunale (deliberazione di Giunta Comunale 849 del 30 dicembre 2016)	1	Aggiornamento e pubblicazione degli elenchi e degli incarichi di collaudo ai sensi ai sensi dell'articolo 102, comma 6, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50	tempestivo		Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP e tutti gli uffici dell'Ente	Dirigente del Servizio Supporto operativo e amministrativo ai RUP e dirigenti degli uffici	Pubblicazione sul sito web e comunicazione a RPC e RT
				2	Monitoraggio annuale entro il mese di novembre	Entro novembre 2018		tutti gli uffici dell'Ente	dirigenti degli uffici	Report al RPC
E.1; E.2; E.3	MS11T	Tracciabilità e trasparenza delle procedure per l'acquisizione e la gestione esecutiva dei contratti	Implementazione dell'applicativo SIAC - Sistema informativo per la gestione di affidamenti e contratti - per il monitoraggio dei principali parametri dei procedimenti di acquisizione e di gestione esecutiva dei contratti	1	Verifiche e test interni su componente di monitoraggio pianificazione/programmazione; rilascio documentazione e manuale utente del SIAC	entro febbraio 2018		Rilascio componente di fase	SASI	Dirigente SASI
				2	Sperimentazione propedeutica al rilascio in produzione dell'applicativo SIAC	mar-18	set-18	Relazione definitiva; rilascio in produzione del SW	Tutti i servizi, direzioni e municipalità (sperimentazione); SASI (manutenzione correttiva SW)	Tutti i dirigenti dei servizi, direzioni e municipalità; dirigente SASI
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro il mese di novembre		Report al RPC e al RT	Servizi responsabili di fase	Dirigenti dei Servizi responsabili di fase

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.2	MS12	Erogazione del REI Reddito di Inclusione mediante utilizzo dell'infrastruttura informatica realizzata per la gestione della misura.	Erogazione del REI - Reddito di Inclusione mediante utilizzo dell'infrastruttura informatica . Immissione sulla piattaforma informatica dei dati concernenti le istanze presentate consentendo ai cittadini l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei procedimenti che li riguardano.	1	Gestione del REI attraverso la piattaforma informativa	gen-18	dic-18	Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Dirigente del Servizio Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale - con la supervisione del Direttore Centrale	Data base completo di tutte le informazioni
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre e report descrittivo/quantitativo finale di valutazione sulla procedura entro gennaio 2019	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta entro il mese di novembre e finale entro il mese di gennaio 2018		Direzione Centrale welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale welfare e Servizi Educativi	Report al RPC
E.2; R.1	MS13	Selezione informatizzata delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia, mediante uso del sistema implementato con il fine di tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza e dell'obbligo di rotazione	Individuazione delle comunità destinate ad accogliere i minori fuori famiglia mediante il sistema informatizzato implementato, previo adeguamento dei criteri di scelta, con il fine di tenere maggior conto di indicatori di qualità e appropriatezza nonché dell'obbligo di rotazione	1	Utilizzo delle nuove funzionalità dell'applicativo per la selezione delle strutture idonee all'accoglienza dei minori, ivi compreso il sistema dei "deflettori" (decurtazione del punteggio di qualità ottenuto in fase di convenzionamento) sulla base delle attività del Gruppo per la qualità mediante visite in struttura e verifica dei parametri di qualità e aggiornamento del data base	gen-18	dic-18	Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Data base completo di tutte le informazioni
				2	Monitoraggio periodico descrittivo quantitativo	Quadrimestrale a partire da aprile 2018		Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Report al Direttore Centrale e al RPC
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre (ai fini della relazione del RPC) e report finale descrittivo quantitativo entro gennaio 2018	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta entro il mese di novembre e finale entro il mese di gennaio 2018		Servizio Politiche per l'infanzia e l'adolescenza	Dirigente del Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza con la supervisione del Direttore Centrale	Report al RPC
R.1	MS14	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni amministrative e tecniche rese ai fini dell'acquisizione dei titoli abilitativi ai sensi del R.R. 4/2014	Attuazione delle linee guida approvate con disposizione del Direttore Welfare e Servizi Educativi n. 18 del 27/07/17 - Effettuazione dei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni amministrative e tecniche rese ai fini dell'acquisizione dei titoli abilitativi per l'erogazione dei servizi alla persona residenziali, semiresidenziali, domiciliari e territoriali, ai sensi del R.R. 4/2014	1	Monitoraggio e verifica semestrale sulle autocertificazioni relative ai requisiti di tipo amministrativo	Semestrale al 30/06 e al 31/12		Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del Direttore Centrale	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al Direttore e al RPC
				2	Individuazione del campione delle autocertificazioni relative ai requisiti tecnici rese nel corso dell'esercizio precedente secondo i criteri fissati nelle linee guida di cui alla disposizione del Direttore DCWE n. 18/2017 entro il mese di gennaio ed effettuazione delle verifiche entro il mese di marzo	gen-19	mar-19	Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Provvedimento di formalizzazione del campione
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo e report al RPC annuale sull'attività svolta, entro il mese di novembre, e report sugli esiti delle verifiche entro il mese di aprile.		Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi	Direttore Centrale Welfare e Servizi Educativi	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.1; F.6; F.7	MS15	Trasparenza e accessibilità agli archivi dell'Ente	Archivi: mappatura, piano degli interventi e revisione delle procedure per la manutenzione e gestione	1	Ricognizione sullo stato degli Archivi del Comune di Napoli, in particolare quelli adibiti alla conservazione dei contratti e dei documenti afferenti l'edilizia: dimensioni, localizzazione, accessibilità, condizioni ambientali e igieniche, eventuali interventi in corso	feb-18	mar-18	Direzione Centrale Patrimonio e Segreteria Generale	Direttore Centrale Patrimonio e Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Relazione sulla ricognizione effettuata
				2	Studio di fattibilità ai fini della ricollocazione e sistemazione nel rispetto della normativa	apr-18	giu-18	Direzione Centrale Patrimonio e uffici per ambito di competenza	Direttore Centrale Patrimonio e dirigenti degli uffici competenti	Studio di fattibilità
				3	Definizione delle procedure per la ricollocazione, gestione e manutenzione degli archivi	lug-18	ott-18	Direzione Centrale Patrimonio e uffici per ambito di competenza	Direttore Generale su proposta del Direttore Centrale Patrimonio e dirigenti degli uffici competenti	Disposizione del Direttore Generale
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Direzione Centrale Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio	Report al RPC
E.4; F.6	MS16	Trasparenza e tracciabilità nelle procedure di assegnazione di alloggi ERP	Predisposizione nuovo bando per l'assegnazione di alloggi Erp conformemente alla normativa regionale	1	Attività di studio e formulazione di una proposta all'Ente di riordino/rimozione delle vecchie procedure concorsuali e di indizione di un nuovo bando con l'utilizzo di procedure informatizzate	entro giugno 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Proposta di deliberazione
				2	Adozione e pubblicazione del bando ed eventuali esiti	entro dicembre 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	disposizione di approvazione e pubblicazione del bando
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto
R.1; F.2	MS17	Standardizzazione delle procedure nei procedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazioni degli immobili del patrimonio comunale	Aggiornamento della disposizione, monitoraggio delle procedure e aggiornamento dell'area tematica	1	Revisione della disposizione di standardizzazione delle procedure con riferimento alla disposizione del Direttore Generale n. 30/2017 che attribuisce ad altro Servizio le competenze in ordine agli immobili ad uso non abitativo e con riferimento ad eventuali nuove normative in materia.	entro febbraio 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	disposizione dirigenziale
				2	predisposizione report di provvedimenti di assegnazione, volture e regolarizzazione definiti nel semestre ai sensi della disposizione sulla standardizzazione	entro giugno 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco provvedimenti in excel
				3	pubblicazione nell'area tematica "politiche per la casa" degli esiti delle procedure concluse di assegnazione, voltura e regolarizzazione ogni trimestre	entro marzo 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco provvedimenti in excel
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.1; F.1; F.2	MS18	Trasparenza e tracciabilità delle procedure di sgombero di immobili comunali	Direttive in ordine ai criteri di priorità, alla programmazione e alle modalità organizzative degli sgomberi di immobili comunali occupati abusivamente	1	Riproposizione /adozione del provvedimento giuntale	entro marzo 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	delibera di G.C.
				2	Predisposizione, in attuazione delle direttive di cui al provvedimento di G.C. di un primo elenco di sgomberi prioritari.	entro giugno 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco in excel delle ordinanze
				3	Creazione di apposita sezione dedicata agli sgomberi nell'area tematica "politiche per la casa" e pubblicazione trimestrale degli sgomberi effettuati	dal mese di settembre 2018		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	Elenco in excel degli immobili sgomberati
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Politiche per la casa	Dirigente del Servizio Politiche per la casa	relazione/prodotto
F.6; E.3	MS19	Controlli nella gestione dell'appalto sulla manutenzione dei cimiteri	Controllo degli interventi di manutenzione ordinaria da parte delle ditte affidatarie dell'appalto (Lotto1 e Lotto2) delle parti comuni dei Cimiteri Cittadini di competenza dell'Ufficio Tecnico	1	Report delle segnalazioni relative alle richieste di manutenzione, pervenute nell'anno 2017, e non evase per la costituzione di un database per l'implementazione della nuova procedura di controllo	feb-18	mag-18	Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report al RPC
				2	Predisposizione della disposizione dirigenziale	giu-18	ago-18	Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Report al RPC e proposta di disposizione
				3	Applicazione della disposizione e controllo a campione sugli interventi ordinati dall'Ufficio Tecnico ed eseguiti dalle ditte appaltatrici	mensile a decorrere dal mese di ottobre 2018		Servizio Cimiteri Cittadini	Dirigente del Servizio Cimiteri Cittadini	Disposizione Dirigenziale
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Servizio Cimiteri Cittadini	Funzionario Tecnico in Posizione Organizzativa	Report sugli esiti dei controlli al RPC
F.6; R.1	MS20	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo con canone ridotto	Applicazione di criteri predeterminati per la riduzione del canone	1	Applicazione della deliberazione di Giunta Comunale n.347/2017: individuazione delle modalità di controllo sull'applicazione e adozione di specifica disposizione	feb-18	giu-18	Servizio Valorizzazione sociale degli spazi di proprietà comunale e beni comuni e Servizio Demanio e Patrimonio con il coordinamento della Direzione Centrale Patrimonio	Dirigente Servizio Valorizzazione sociale degli spazi di proprietà comunale e beni comuni e dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio e coordinamento del Direttore Centrale	Adozione della disposizione con la quale si individuano le procedure come specificate nel dispositivo delle deliberazione nonché le modalità di vigilanza. Nell'atto devono essere specificati gli ambiti su cui relazione trimestralmente al RPC
				2	Monitoraggio sull'attuazione	monitoraggio trimestrale a partire dal mese di settembre 2017		Direzione Centrale Patrimonio Servizio Demanio e Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio e dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC secondo gli ambiti individuati dalla disposizione
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Direzione Centrale Patrimonio Servizio Demanio e Patrimonio	Direttore Centrale Patrimonio e dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore	
F.6	MS21	Controllo sulla società partecipata che gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente	Monitoraggio dell'attuazione dei regolamenti comunali vigenti in materia di dismissione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli proposti al Consiglio con approvazione della Giunta Comunale al n. 172 del 07.04.2017 ed approvati dal Consiglio Comunale al n. 66 dell'01.08.2017	1	Pianificazione verifica nell'ambito del processo di controllo analogo sulle attività della Napoli Servizi S.p.A. di competenza del Servizio	gen-18	feb-18	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Nota di Piano delle verifiche periodiche annualità inviata a Napoli Servizi	
				2	Esecuzione verifica presso Napoli Servizi	mar-18	giu-18	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Nota esito verifica con eventuali indicazioni per il miglioramento dei processi inviata a Napoli Servizi	
				3	Eventuale aggiornamento del piano di verifiche per esecuzione di ulteriore verifica presso Napoli Servizi	lug-18	dic-18	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Eventuale aggiornamento del Piano delle verifiche e nota esito verifica con indicazioni miglioramento	
				4	Trasmissione esiti verifiche con indicazioni per il miglioramento dei processi a Capo di Gabinetto, Assessore al Bilancio, Ragioniere Generale, Direttore Patrimonio	mar-18	dic-18	Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Esiti verifiche inviati a Capo di Gabinetto, Assessore al Bilancio, Ragioniere Generale, Direttore Patrimonio	
				5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Demanio e Patrimonio	Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio	Trasmissione a RPC	
E.4; F.6	MS22		Controllo sulla Napoli Servizi, società in house providing, relativamente agli interventi di manutenzione degli immobili a reddito di competenza della Direzione Patrimonio	1	Rendicontazione periodica da parte del gestore del Patrimonio degli interventi eseguiti	semestrale		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del Servizio PRM Patrimonio Comunale	Report al RPC	
				2	Controllo a campione per gli immobili del patrimonio ERP relativamente alla completezza della documentazione tecnico-amministrativa a corredo degli interventi manutentivi eseguiti (richieste, autorizzazioni etc.)	semestrale		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del Servizio PRM Patrimonio Comunale	Report al RPC	
				3	Acquisizione, da parte della Direzione Centrale Patrimonio, responsabile del Procedimento della commessa, del nulla osta da parte del Servizio PRM patrimonio Comunale al fine di consentire alla stessa la liquidazione dei saldi	annuale		Servizio PRM Patrimonio Comunale	Dirigente del Servizio PRM Patrimonio Comunale	Trasmissione al RPC entro 31.12 del nulla osta emessi dal PRM Patrimonio Comunale	
R.1	MS23		Regolamentazione, semplificazione e tracciabilità di procedimenti	Studio di fattibilità ai fini di stipulare una convenzione con la Camera di Commercio per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dal sistema camerale per il ricevimento e la gestione telematica delle pratiche SUAP tramite il portale "Impresainungiorno"	1	Effettuare uno studio al fine di aderire ad un sistema applicativo, in particolare il sistema della Camera di Commercio, che gestisca tutte le pratiche inerenti le attività produttive, ed anche i relativi endoprocedimenti, con modalità telematica.	entro giugno 2018		Servizio "SUAP"	Dirigente del Servizio "SUAP" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Report al Direttore Centrale della Direzione "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"
					2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio "SUAP"	Dirigente del Servizio "SUAP" con il coordinamento e la supervisione dei dirigenti di struttura apicale	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.1	MS24T	Trasparenza dei procedimenti amministrativi e dei Provvedimenti Autorizzatori e Concessori	Aggiornamento continuo della sezione dedicata ai mercati comunali di Napoli - Area tematica Commercio e artigianato	1	Aggiornamento continuo della specifica area tematica	tempestivo		Direzione Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Direttore Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Area tematica con la data di ultimo aggiornamento
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Direzione Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	Direttore Centrale "Sviluppo economico, Ricerca e Mercato del Lavoro"	verifica frequenza dell'aggiornamento dell'Area tematica
R.1	MS25	Trasparenza dei procedimenti amministrativi e dei Provvedimenti Autorizzatori e Concessori	Revisione delle procedure per la verifica e controllo delle concessioni di suolo pubblico per le attività di ristoro all'aperto	1	Definizione di una specifica procedura condivisa per l'innalzamento dei controlli sulle occupazioni di suolo pubblico per le attività di ristoro all'aperto ai fini delle relative concessioni e pagamento degli oneri connessi	entro maggio 2018		Servizio Polizia amministrativa, Servizio Gestione IMU secondaria e altri Tributi e Servizio Autonomo Polizia Locale	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale, Dirigente del Servizio Gestione IMU secondaria e altri Tributi e Dirigente della Polizia amministrativa	disposizione dirigenziale
				2	Applicazione della disposizione	da luglio 2018		Servizio Polizia amministrativa, Servizio Gestione IMU secondaria e altri Tributi e Servizio Autonomo Polizia Locale	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale, Dirigente del Servizio Gestione IMU secondaria e altri Tributi e Dirigente della Polizia amministrativa	Report trimestrale al RPC sulla applicazione della procedura
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Servizio Polizia amministrativa e Servizio Autonomo Polizia Locale e Uffici individuati dalla disposizione del Direttore Generale	Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale e Dirigente della Polizia amministrativa e Dirigenti degli uffici individuati dalla disposizione della Direzione Generale	Report al RPC
F.6; R.1	MS26	Trasparenza nelle procedure di assegnazione di immobili ad uso non abitativo	Standardizzazione delle procedure di assegnazione e di subentro nelle assegnazioni (immobili ad uso non abitativo)	1	Analisi dei processi, della normativa, della tempistica e dell'organizzazione (incluse tecnologie di supporto)	gen-18	feb-18	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Schede di rilevazione processo
				2	Ridefinizione dei processi e descrizione delle procedure comprensive della modulistica aggiornata; proposta di soluzioni di informatizzazione e di miglioramento	mar-18	apr-18	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Disposizione di Servizio
				3	Creazione di un'area tematica dedicata nel sito web del Comune al cui interno pubblicare le informazioni sui procedimenti e sulle relative procedure organizzative	apr-18	mag-18	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Pubblicazione informazioni in un'area tematica dedicata creata appositamente nel sito web del Comune
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	relazione/prodotto

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.1; F.2; F.6	MS27	Formazione, sensibilizzazione e partecipazione	Implementazione di un sistema di KNOWLEDGE MANAGEMENT	1	Diffusione di pratiche e di documenti mediante l'accesso condiviso a risorse in rete (attivazione servizio di cloud storage per tutti i dipendenti ed implementazione dell'utilizzo)	gen-18	feb-18	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Implementazione servizio di cloud storage tra tutti i dipendenti del Servizio
				2	Sviluppo delle competenze del personale mediante la realizzazione di gruppi di apprendimento e di seminari interni di auto-formazione	mar-18	nov-18	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Gruppi di apprendimento e seminari di auto-formazione
				3	Creazione di un archivio digitale del servizio	mar-18	mag-18	Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Progettaione architettura del sistema di archiviazione digitale
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	Dirigente del Servizio Valorizzazione Sociale di Spazi di proprietà Comunale e Beni Comuni	relazione/prodotto
E.4; F.3	MS28	Attività di vigilanza su Organismi controllati	Enti controllati e disciplinare sull'attività di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati. Controllo analogo (deliberazione di G.C. 820/2016)	1	Applicazione del disciplinare per l'esercizio del controllo analogo (deliberazione di G.C. 820/2016): predisposizione di uno specifico report con l'individuazione degli ambiti di controllo e monitoraggio	semestrale a partire da mese di giugno 2018		Servizio Partecipazioni	Dirigente del Servizio Partecipazioni	Report al RPC
				2	Monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione presso gli enti vigilati e controllati	semestrale a partire da mese di giugno 2018		Dipartimento Gabinetto del Sindaco- Servizio Affari Generali	Capo/Vicecapo di Gabinetto del Sindaco-Dirigente del Servizio Affari Generali	Report al RPC
R.4	MS29	Digitalizzazione dell'Archivio Antiabusivismo	Dematerializzazione tramite sviluppo software per la consultazione e creazione della banca dati digitale dei contenziosi amministrativi	1	Analisi tecnica ai fini dell'implementazione del software	lug-18	ott-18	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condon edilizio	Documento conetente le specifiche per lo sviluppo software
				2	Sviluppo software	nov-18	gen-19	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condon edilizio	collaudo software
				3	Igienizzazione fascicoli	nov-18	gen-19	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condon edilizio	Rendicontaione attività da parte della Napoli Servizi
				4	Acquisizione ottica fascicoli	mar-19	lug-19	Servizio Antiabusivismo e condono edilizio	Dirigente del Servizio Antiabusivismo e Condon edilizio	Certificazione della Napoli Servizi SpA circa la digitalizzazione di tutti i fascicoli

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS30T	Trasparenza nella fase di redazione del Piano urbanistico comunale o delle sue varianti	Individuazione degli indirizzi di pianificazione, formazione del gruppo di lavoro interno, partecipazione dei cittadini	1	Proposta di deliberazione di Giunta con individuazione degli obiettivi generali del piano o della variante e dei criteri e linee guida per l'elaborazione e la definizione delle scelte di pianificazione.	Dalla pubblicazione della delibera all'albo pretorio	Fino all'approvazione del preliminare di piano o variante	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione del provvedimento con i relativi allegati sul sito web dell'Amministrazione nella pagina Urbana dedicata al piano o alla variante in oggetto.
				2	Predisposizione per ogni piano o variante di una pagina web dedicata nella sezione Urbana del sito web del Comune dove riportare tutti gli atti e le informazioni relative al procedimento urbanistico, nonché un indirizzo mail e i recapiti del servizio a cui chiedere informazioni e le modalità telematiche per proporre idee, soluzioni, contributi da parte dei cittadini inerenti i temi del piano o variante considerata nella fase di redazione dello strumento urbanistico.	Dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di indirizzi	Fino all'approvazione del preliminare di piano o variante	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Predisposizione di pagina web dedicata al piano o variante. Report relativo alle proposte dei cittadini eventualmente pervenute in un documento apposito o in una parte della redazione della relazione - documento strategico del preliminare di piano o di proposta di variante
				3	Definizione del gruppo di lavoro con ordine di servizio del dirigente responsabile e pubblicazione dell'ordine di servizio sulla pagina web del piano o variante.	All'atto della redazione dell'ordine di servizio e degli eventuali aggiornamenti dello stesso.		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Ordine di servizio. Pubblicazione del gruppo di lavoro sulla pagina web dedicata al piano o variante.
				4	Verifica, nella delibera di adozione del piano o della variante della Giunta Comunale, del rispetto delle coerenza tra gli indirizzi formulati e le soluzioni tecniche adottate e se del caso individuazione degli appropriati correttivi.	Nell'ambito della delibera di giunta di adozione		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Verifica di coerenza tra gli indirizzi e le soluzioni tecniche adottate
				5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report
R.4	MS31T	Trasparenza nella fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni e di approvazione del piano o variante	Pubblicazione delle informazioni e istruttoria delle osservazioni pervenute	1	Pubblicazione del piano adottato comprensivo di tutti gli elaborati tecnici e di una sintesi dei contenuti del piano e della variante in linguaggio non tecnico sul sito web dell'Ente nella sezione Urbana, unitamente alla segnalazione della casella E-mail dove far pervenire richieste di informazioni o la sede del servizio e le modalità per richiedere informazioni.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Fino all'approvazione del piano	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione del piano o variante adottato nella pagina web
				2	Procedura di raccolta delle osservazioni effettuata anche in modalità telematica mediante la ricezione delle osservazioni sulla casella di pec del servizio e la predisposizione di una sezione dedicata contenente le istruzioni per la presentazione delle osservazioni e la pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Data stabilita per la chiusura del deposito	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione delle modalità telematiche di invio delle osservazioni nell'avviso di deposito e nella pagina web, definizione dei criteri per l'istruttoria delle osservazioni contestualmente al deposito per le osservazioni nella pagina dedicata del sito web. I criteri andranno riportati nella delibera di controdeduzioni.
				3	Attestazione di avvenuta pubblicazione del piano o della variante e degli elaborati tecnici per la raccolta delle osservazioni e verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al regolamento della regione Campania n. 5/2011 da parte del responsabile del procedimento del piano o della variante	Termine del periodo di deposito		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Attestazione riportata nella delibera di Giunta di Controdeduzioni alle osservazioni pervenute o di proposta al Consiglio di approvazione.
				4	Motivazione puntuale delle controdeduzioni o dell'accoglimento delle osservazioni attraverso la compilazione per ciascuna osservazione di una scheda istruttoria di dettaglio. Nel caso di accoglimento dell'osservazione dovrà essere valutato anche l'impatto sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale. La delibera di controdeduzioni è pubblicata completa di tutti gli allegati.	Data stabilita per il termine del deposito	Entro il termine definito dal regolamento 5/2011 per le controdeduzioni	Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Schede istruttorie delle osservazioni che dovranno essere allegate alla delibera di Giunta di controdeduzione da pubblicare nella sezione Urbana comprensiva degli allegati.
				5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS32T	Trasparenza nella fase di gestione del piano regolatore generale	Attuazione delle attrezzature ex art. 56 del Prg.	1	Attuazione delle previsioni del Prg in tema di attrezzature di quartiere ex art. 56 delle norme tecniche. Pubblicazione su una pagina web dedicata del sito Urbana degli atti urbanistici principali e dell'uso pubblico definito nella bozza di convenzione.	Entro 30 giorni dall'approvazione della fattibilità urbanistica di ogni nuova attrezzatura di quartiere.		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Pubblicazione di dati sul sito web dedicato alle attrezzature ex art. 56 del Prg.
				2	Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Servizio Pianificazione urbanistica generale	Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica Generale	Report
R.4	MS33T	Trasparenza dei procedimenti relativi ai piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata	Trasparenza nella fase di istruttoria dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	1	Individuazione del responsabile del procedimento (RdP) di istruttoria, previa acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o di conflitti di interesse in capo al soggetto. E pubblicazione sul sito	Entro 30 giorni dalla presentazione della proposta di progetto preliminare di PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento del Progetto preliminare di PUA sul sito web dell'Amministrazione nella pagina Web dedicata alla pianificazione urbanistica attuativa - comunicazione al RT
				2	Pubblicazione degli esiti della conferenza di servizi con gli uffici comunali competenti ad esprimere parere e gli Enti esterni.	Entro 10 giorni dalla conclusione della conferenza di servizi		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento nella pagina Web dedicata del verbale della conferenza di servizi - comunicazione al RT
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Report al RPC e al RT
R.4	MS34T	Trasparenza dei procedimenti relativi ai piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata	Trasparenza nella fase di approvazione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	1	Pubblicazione del PUA adottato comprensivo dei principali elaborati tecnici, della deliberazione di Giunta di adozione del piano urbanistico attuativo di iniziativa privata, e dell'indirizzo del Servizio dove visionare tutti gli elaborati.	Entro 10 giorni dall'esecutività della deliberazione di Giunta di adozione del PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento della deliberazione di Giunta di adozione nella pagina Web dedicata al PUA - comunicazione al RT
				2	Procedura di raccolta delle osservazioni effettuata anche in modalità telematica mediante la ricezione delle osservazioni sulla casella di pec del servizio e la predisposizione di una sezione dedicata contenente le istruzioni per la presentazione delle osservazioni.	Dalla data stabilita nell'avviso di deposito	Alla data stabilita nell'avviso di deposito	Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Pubblicazione delle modalità stabilite di invio delle osservazioni nell'avviso di deposito e nella pagina Web dedicata al PUA - comunicazione al RT
				3	Pubblicazione sul Burc dell'avviso di avvenuta approvazione del PUA e pubblicazione nella pagina Web dedicata al PUA degli elaborati eventualmente modificati.	Entro i termini definiti dal Regolamento regionale n. 5/2011.		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Inserimento dell'avviso e degli elaborati nella pagina Web dedicata al PUA. E comunicazione al RT
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dalla pubblicazione sul Burc dell'avviso di avvenuta approvazione del PUA trasmissione dell'avviso al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale. Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Report al RPC e al RT

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
R.4	MS35	Convenzionamento con i privati ai fini della realizzazione dei piani urbanistici attuativi	Disciplina del regime convenzionale con il privato ai fini della realizzazione dei piani urbanistici attuativi	1	Utilizzo da parte del proponente dello schema di convenzione tipo predisposto dall'Amministrazione ai fini della completezza e dell'adeguatezza dei contenuti della convenzione.	per ogni PUA di iniziativa privata, secondo le procedure previste per l'approvazione		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Pubblicazione nella pagina Web dedicata al PUA del parere favorevole del SUEP e comunicazione al RT
				2	Individuazione del valore delle opere di urbanizzazione da scomputare in applicazione dell'art. 16 – comma 2 bis del D.P.R. n. 380/2001.	entro la data di presentazione della proposta di deliberazione della Giunta di approvazione del PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Attestazione di congruità dei costi delle opere di urbanizzazione da scomputare indicati nella proposta con i costi parametrici previsti nella Relazione allegata al Prg aggiornati agli indici Istat. Previsione in convenzione di adeguate garanzie.
				3	Quantificazione e monetizzazione delle aree e delle opere a standard qualora la loro realizzazione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dall'Amministrazione in relazione all'estensione delle aree o alla loro localizzazione.	entro la data di presentazione della proposta di deliberazione della Giunta di approvazione del PUA		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Indicazione specifica nella convenzione del PUA in merito all'eventuale monetizzazione e al suo calcolo. Valutazione delle aree non cedute determinata dalla competente Agenzia delle entrate. Previsione in convenzione del pagamento contestuale alla stipula. In caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di adeguate garanzie.
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal parere del SUEP sulla convenzione, trasmissione di relazione al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Dirigente del Servizio Servizio Pianificazione Urbanistica Esecutiva	Report al RPC e al RT
R.1; R.4	MS36T	Controllo a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate	Applicazione di un'apposita procedura per il controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)	1	Applicazione della disposizione: aggiornamento della costituzione di apposita commissione per il controllo e estrazioni a campione e delle successive verifiche.	mensile		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Verbale/i di Commissione e Report semestrale al RPC sugli esiti delle verifiche effettuate
				3	Pubblicazioni dell'attività svolta sul web.	mensile		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Comunicazione all'RT dell'avvenuta pubblicazione degli atti
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Report al RPC
R.1; R.4	MS37T	Trasparenza sulle disposizioni adottate in merito ai titoli edilizi	Pubblicazione su area tematica dell'elenco dei titoli edilizi rilasciati negli ultimi 10 anni	1	Pubblicazione elenco disposizioni dirigenziali su sito tematico edilizia privata delle disposizioni dirigenziali adottate dal supep	aggiornamento semestrale		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione e comunicazione al RPC e RT
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Sportello Unico Edilizia Privata	Dirigente del Servizio Sportello Unico edilizia Privata	Report al RPC e RT

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
E1; E2; E3; R.2	MS38T	PAC Servizi di cura all'Infanzia e agli anziani	Trasparenza nella procedura di affidamento per progetti finanziati con fondi PAC	1	Creazione nella sottosezione "Bandi e Contratti" di "Amministrazione Trasparente di una specifica pagina dedicata alle procedure finanziate nell'ambito dei PAC con uno specifico link agli obblighi previsti dall'articolo 23 del d.lgs. 33/2013 con l'indicazione. Nella pagina si devono specificare le modalità con le quali il cittadino può rintracciare i provvedimenti dirigenziali attinenti i PAC. Comunicazione alle Municipalità	gen-18	mar-18	Segreteria Generale e Servizio Portale web e social media	Coordinatore del Dipartimento Segreteria generale e dirigente del Servizio Portale web e social media	Predisposizione della sottosezione su "Amministrazione trasparente"
				2	Aggiornamento continuo della sottosezione dedicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Bandi di gara e contratti	continuo a partire dal mese di febbraio		Servizi delle Municipalità e coordinamento delle Direzioni	dirigenti dei servizi delle Municipalità e coordinamento dei Direttori	aggiornamento della specifica sottosezione di Bandi e Contratti
				3	Aggiornamento semestrale delle tabelle predisposte ai sensi dell'articolo 23 del d.lgs. 33/2013	semestrale a partire dal mese di giugno 2018		Servizi delle Municipalità e coordinamento delle Direzioni	dirigenti dei servizi delle Municipalità e coordinamento dei Direttori	aggiornamento della specifica sottosezione dedicata ai provvedimenti dirigenziali ex articolo 23 del d.lgs. 33/2013
				4	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizi delle Municipalità e coordinamento delle Direzioni	dirigenti dei servizi delle Municipalità e coordinamento dei Direttori	Report al RPC
F.2; F.5	MS39T	Tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali	Standardizzazione delle procedure per la riscossione dei diritti di segreteria e imposta di bollo in materia di certificazioni	1	Studio e approfondimento del DPR 642 e allegati, ricognizione certificazioni, stesura di linee guida.	feb-18	giu-18	Direzione di Municipalità e Servizio Anagrafe, Elettorale	Direttori di Municipalità	Disposizione di approvazione delle linee guida
				2	Pubblicazione delle linee guida nell'area dedicata del sito istituzionale "stato civile e Anagrafe - Certificazione e costi" aggiornamento pagina - affissione di una tabella esemplificativa dei costi presso gli sportelli delle Municipalità	lug-18	set-18	Direzione di Municipalità e Servizio Anagrafe, Elettorale	Direttori di Municipalità e dirigente Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	aggiornamento pagina sito e modello tabella da affiggere
				3	Incontri formativi con il personale incaricato	giu-18	lug-18	Direzione di Municipalità e Servizio Anagrafe, Elettorale	Direttori di Municipalità e dirigente Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	verbale e registri incontri
				4	Studio di fattibilità ai fini dell'installazione POS ovvero di individuazione di altre modalità di pagamento (bollettino postale, bonifico, ecc.) presso gli sportelli (almeno uno per sede): definizione fabbisogno, condizioni fornitura del servizio	feb-18	set-18	Direzione Centrale Servizi Finanziari e Direzione di Municipalità	Direttore Centrale Servizi Finanziari e Direttori di Municipalità	Studio di fattibilità
				5	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine della fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale - Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo		Uffici responsabili di fase	Dirigenti degli uffici responsabili di fase	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
F.7	MS40T	Trasparenza nell'utilizzo di locali assegnati alle Municipalità	Applicazione del Regolamento utilizzo locali delle municipalità	1	Predisposizione di una specifica sottosezione nella quale pubblicare le modalità di prenotazione delle sale con i recapiti e i registri distinti per Municipalità	feb-18	lug-18	Segreteria Generale, Servizio Portale web e social media e Direzione di Municipalità	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale, dirigente del Servizio Portale web e social media, Direttori di Municipalità	individuazione della sottosezione e pubblicazione dei registri
				2	Monitoraggio della corretta applicazione del regolamento	semestrale a partire da giugno 2018		Direzione di Municipalità	Direttore della Municipalità	trasmissione dei registri al Servizio Portale web e social media e pubblicazione
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Direzione di Municipalità	Direttore della Municipalità	Report al RPC
R1	MS41	Verifica ai fini della certificazione di matrimonio	Verifica dei cartellini delle carte d'identità dei nubendi	1	Scansione dei cartellini	continuo		Ufficio di Carte d'identità	Direttori delle Municipalità	file settimanale
				2	Applicazione delle procedure individuate dalle Municipalità per la verifica dei cartellini prima delle pubblicazioni	continuo e monitoraggio semestrale al RPC		Direzione di Municipalità	Direttori di Municipalità	Report al RPC sui controlli effettuati nel semestre
R.1	MS42	Monitoraggio sui procedimenti di cambio di residenza	Potenziamento dei controlli: applicazione della disposizione del Direttore Generale del 26 aprile 2017, n.11	1	Disposizione del Direttore Generale del 26 aprile 2017, n. 11; prima applicazione e verifica delle eventuali criticità	continuo e resconto trimestrale a partire da marzo 2018		Servizio Autonomo Polizia Locale, Direttori delle Municipalità e Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Comandante della Polizia Locale, Direttori di Municipalità e dirigente del Servizio Anagrafe, Stato civile, Elettorale	Report trimestrale al Direttore Generale e al RPC sulla applicazione della procedura e segnalazione di eventuali prime criticità applicative
				2	Individuazione di uno schema standard di report per la verifica delle richieste di cambi di residenza	apr-18	giu-18	Direttori di Municipalità e Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Direttori di Municipalità e dirigente del Servizio Anagrafe, Stato civile, Elettorale	Schema di report da utilizzare per la rendicontazione sui controlli effettuati
				3	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed al RPC entro novembre		Direzione di Municipalità	Direttori Municipali	Report al RPC

Allegato 3bis - PTPCT 2018/2020 Processi e Misure a presidio del Rischio

processi	codice	misura	azione	fase	descrizione	da	a	ufficio responsabile	soggetto responsabile	prodotto/indicatore
F.1; F.2, F.3; F.4; F.5	MS43	Standardizzazione delle procedure operative nell'ambito dei procedimenti tributari	Applicazione delle procedure standardizzate secondo i criteri e le modalità stabilite nelle apposite disposizioni dirigenziali ai fini della garanzia della tracciabilità (individuazione delle procedure, delle responsabilità, dei tempi di attuazione) e della trasparenza.	1	Applicazione delle disposizioni: verifica sulla corretta applicazione delle procedure contenute nelle disposizioni/ordini di servizio	semestrale		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU); Servizio Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU, a stralcio ICI); Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Report al RPC e al Direttore Centrale sull'applicazione e esiti
				2	Attività di monitoraggio continuo: entro 10 giorni dal termine di ciascuna fase, trasmissione di relazione e/o prodotto di fase al Servizio Affari Generali della Segreteria Generale; Monitoraggio annuale entro il mese di novembre.	continuo ed entro il mese di novembre		Servizio Gestione IUC (TARI, a stralcio TARES/TARSU); Servizio Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU, a stralcio ICI); Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi; Servizio Gestione Sanzioni Amministrative	Dirigenti dei Servizi	Report al RPC e al Direttore Centrale sull'applicazione delle misure di controllo e relativi esiti