



CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Mappatura dei processi smartabili



DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE, TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

La Direzione cura la valorizzazione del capitale umano finalizzato alla produzione di valore pubblico attraverso la promozione del benessere organizzativo basato sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, della promozione delle pari opportunità e dell'innovazione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie.

- La direzione cura la gestione del progetto RIVA in partenariato con la Funzione Pubblica finanziato con fondi PNRR:

- La Direzione ha competenza in particolare nelle seguenti aree tematiche: 1) Smart working e innovazione organizzativa; 2) assetto organizzativo dell'Ente; 3) redazione degli atti di programmazione inglobati nel Piao relativi alla sezione capitale umano; 4) politiche formative e di valorizzazione delle competenze interne; 5) politiche di attrazione dei talenti; 6) regolamenti in materia di personale; 7) contratti decentrati integrativi, 8) relazioni sindacali; 9) politiche di personale e gestione delle risorse economiche di cui ai fondi del comparto e della dirigenza, 10) procedure di reclutamento e assegnazione del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, 11) formazione del personale e attivazione tirocini formativi di cui sono promotori le Università, 12) pari opportunità e supporto alla Consigliera di Parità e al Comitato Unico di Garanzia; 13) standard di qualità/controlli interni, d'intesa con il Segretario Generale, 14) autorizzazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai dirigenti, 15) contenzioso e disciplina.

16) gestione dei rapporti di lavoro del personale a livello giuridico (sistema di rilevazione delle presenze/assenze con monitoraggio e controllo dello stesso ed erogazione dei buoni pasto); 17) gestione dei rapporti di lavoro del personale a livello economico (elaborazione delle competenze ormazione del personale e attivazione tirocini formativi di cui sono promotori le Università; 18) opportunità e supporto alla Consigliera Parità e al Comitato Unico di Garanzia;

19) standard di qualità/controlli interni, d'intesa con il Segretario Generale; 20) autorizzazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai dirigenti; 21) contenzioso e disciplina.

22) gestione dei rapporti di lavoro del personale a livello giuridico (sistema di rilevazione delle presenze/assenze con monitoraggio e controllo dello stesso ed erogazione dei buoni pasto); gestione dei rapporti di lavoro del personale a livello economico (elaborazione delle competenze stipendiali del personale a tempo indeterminato, flessibile e altre categorie quali forestali ed LSU); 23) gestione contabile della spesa fissa del personale e monitoraggio dei risparmi di spesa;

- Provvede agli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali, anche ai fini pensionistici, ed assicurativi (tutela infortunistica) - attività legate alla concessione di finanziamenti ai dipendenti, gestendo i rapporti con gli istituti di credito ed altri intermediari finanziari; - attività ispettiva nei confronti del personale dipendente; - welfare aziendale; - informativa e assistenza per bandi INPS - Gestione degli LSU in termini di rilevazione delle presenze/assenze, aggiornamento della piattaforma, gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli Enti utilizzatori; - cura gli adempimenti statistici derivanti da obblighi di legge e a fini interni. - Gestione dei progetti relativi ai servizi affidati in convenzione alla Cooperativa Socialmente Utile di cui al decreto legge 25 marzo 1997 n. 67 convertito nella legge 23 maggio n. 135 e dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 23 maggio 2013 e in generale in materia di politiche tese alla promozione della piena occupazione sostegno delle categorie svantaggiate; - partecipa ai progetti finalizzati al miglioramento dell'efficienza e/o dell'efficacia dell'attività dell'Ente, valutando anche l'adozione delle misure organizzative più idonee con riferimento agli impatti risorse/output; - gestione stralcio dei procedimenti legati alle funzioni rtasferite alla Regione in materia di mercato del lavoro, agricoltura, caccia e pesca, sport e tempo libero, politiche sociali, cultura, istruzione e politiche giovanili e immigrazione ivi compreso la gestione degli adempimenti connessi alla costituzione in giudizio dell'Ente in caso di opposizione all'ingiunzione e negli altri casi di giudizi e cura le iscrizioni a ruolo per la riscossione dei relativi crediti;

programmazione e fabbisogno del personale

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) Ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazione eseguibile in modalità maglie
1) Piano triennale del fabbisogno di personale	predisposizione della Sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (nell'ambito della SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)	Il processo di rilevazione del fabbisogno di personale della Città metropolitana di Napoli e la conseguente elaborazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 si articola nelle seguenti attività: 1) l'ufficio predispose e trasmette una nota circolare alle Direzioni dell'ente per la ricognizione annuale dei fabbisogni e per la verifica di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 2) sulla base delle esigenze espresse dai dirigenti responsabili dei servizi l'ufficio elabora una sintesi quale documento base per l'elaborazione del piano di fabbisogno e di reclutamento sulla base degli indirizzi dell'organo di vertice e delle facoltà di spesa assunzionale dell'ente 3) l'ufficio predispose la sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente organizzativa (trasmissione richiesta dati alle direzioni e monitoraggio/ricognizione sui riscontri forniti) + una componente temporale (viene assegnato un termine per i riscontri; viene elaborato il documento finale che costituisce una sottosezione del PIAO) + una componente normativa (l'adozione del Piano triennale del fabbisogno e ricognizione della dotazione organica è un adempimento prescritto dal D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. quale presupposto necessario, unitamente al corretto ciclo di bilancio, per le assunzioni di personale nell'ente a qualunque titolo)	annuale, contestualmente all'adozione del PIAO	interni	note circolari, deliberazioni	Definizione del fabbisogno triennale del personale	1) ON/OFF 2) Tempestività:Trasmisione al Segretario Generale della Sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale nei termini stabiliti	Si

2) Reclutamento del personale	attuazione del piano di fabbisogno con l'avvio delle procedure di reclutamento	<p>programmatiche contenute nel Piano di fabbisogno approvato l'ufficio avvia le procedure di reclutamento che, a titolo esemplificativo, possono essere ricomprese in in due grandi gruppi: a tempo indeterminato (mediante concorsi, mobilità volontaria, progressioni verticali) a tempo determinato (mediante assegnazioni temporanee e incarichi ex art. 110 TUEL).</p> <p>1) per l'avvio delle procedure di mobilità volontaria (e di comando/assegnazione temporanea) ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001: predisposizione atti per l'approvazione e pubblicazione degli avvisi di mobilità volontaria</p> <p>2) per l'avvio dei concorsi pubblici ai sensi dell'art. 35 D.lgs. n. 165/2001:</p> <p>a. adempimenti preventivi previsti dall'art. 34bis D.lgs. n. 165/2001 (per l'eventuale ricollocazione di pubblici dipendenti dichiarati in esubero da altra p.a.);</p> <p>b. predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso.</p> <p>3) per l'avvio delle procedure di progressione verticale: predisposizione atti per l'approvazione e la pubblicazione degli avvisi di selezione.</p>	<p>il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente temporale (viene stabilito il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, i bandi prevedono delle scadenze per la pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie) + una componente normativa (le procedure di reclutamento sono disciplinate dall'art. 97 Cost., dal Capo III del D.lgs. n. 165/2001 e da tutte le altre disposizioni in materia di assunzione, a qualunque titolo, presso le pubbliche amministrazioni)</p>	termini fissati dai relativi avvisi pubblici/bandi di concorso	interni/esterni	determinazioni dirigenziali, note, avvisi pubblici, contratti individuali di lavoro dipendente subordinato	Nuove assunzioni	Tempestività: l'ufficio è tenuto al rispetto dei termini indicati dai bandi.	Sì
		<p>Per le procedure di cui ai punti 1) 2) 3), l'ufficio svolge l'istruttoria delle istanze pervenute, adotta i provvedimenti di ammissione ed esclusione dei candidati, adotta i provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici, cura la pubblicazione dei diari delle prove selettive per i concorsi e dei colloqui per le mobilità.</p>							Sì
		<p>L'ufficio predisporre tutti gli atti e i provvedimenti successivi e conseguenziali quali: l'approvazione delle graduatorie di merito, adozione dei provvedimenti di spesa, verifica dei requisiti in capo ai candidati vincitori delle selezioni, stesura e registrazione dei contratti individuali di lavoro.</p>							Sì
3) Assegnazione lavoratori di pubblica utilità	Attuazione convenzione stipulata con il Ministero di Giustizia per lo svolgimento del Lavoro di pubblica utilità dei condannati per garantire la funzione rieducativa della pena	<p>in ossequio alla convenzione stipulata con gli uffici del Ministero della Giustizia, l'ufficio accoglie le richieste dei condannati al lavoro di pubblica utilità, o dei loro legali, sulla base delle sentenze di condanna emesse dai competenti tribunali, per lo svolgimento della pena alternativa del l.p.u. presso gli uffici della Città metropolitana di Napoli</p>	<p>il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente organizzativa (verifica disponibilità delle Direzioni all'assegnazione del l.p.u. e impostazione del calendario delle presenze del condannato in base alle disposizioni impartite dal giudice delle esecuzioni) + una componente normativa (l'assegnazione del l.p.u. deve rispettare la disciplina del Decreto 26 marzo 2001 - Norme per la determinazione delle modalità di svolgimento del lavoro di pubblica utilità applicato in base all'art. 54, c. 6</p>	termini fissati con ordinanze/sentenze tenuto conto della disponibilità delle direzioni	interni/esterni	determinazioni dirigenziali, note,			Sì

3) Programmazione finanziaria e gestionale	Adempimenti collegati alla gestione dell'attività finanziaria della Direzione	1) Riaccertamento residui, 2) bilancio e variazioni, 3) istruttoria per la formulazione del PDO/PDP e relativa redincontazione, 4) verifica equilibri finanziari, 5) assestamento, 6) approvvigionamento, 7) riaccertamento residui attivi	Normativa di riferimento (ad es. TUEL Regolamento di contabilità)	Scadenze previste dalla normativa	Attività di supporto all'Ente/personale	Provvedimenti	Gestione contabile regolare ed efficace	Efficacia efficienza e tempestività	Si
4) Profili professionali ed organizzazione.	Aggiornamento continuo del sistema professionale che impatta sui profili di competenza e di ruolo assegnati al personale e sulle procedure per la formazione continua e la definizione dei fabbisogni delle diverse Strutture dell'Ente. L	Partecipazione a progetti speciali promossi dal Ministero della Funzione Pubblica. Interlocuzione interna con le diverse Direzioni dell'Ente ed esterna con altri Enti. Lavoro in team e interazione nell'ambito di appositi gruppi di lavoro. Predisposizione di provvedimenti atti a recepire e/o a modificare gli impianti via via prodotti.	Normativa di riferimento/Contratti/linee guida	Non fissati	Attività di supporto all'Ente/ personale	Provvedimenti	Sistema professionale e organizzazione adeguati costantemente e informati al a un moderno approccio di innovazione organizzativa	Efficacia e tempestività	Si
5) Processi di innovazione organizzativa	Progetti per il benessere organizzativo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.	1) PIAO 2) Welfare integrativo 3) Sistema econometrico 4) Analisi normativa 5) Analisi dati 6) interazione con le diverse Direzioni dell'Ente; 7) Interlocuzione con soggetti terzi 8) Redazione documenti finali	Normativa di Settore (in materia di Lavoro Agile e Welfare integrativo)	Dettagli dalle fasi di definizione dei rispettivi obiettivi. (Per il P.o.I.a. 31 gennaio di ogni anno)	Personale dell'Ente	Adempimenti -Redazione delle Sezioni PIAO di competenza dell'Area Personale	benessere organizzativo e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Tempestività/Efficacia	Si
Formazione									Si
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r		Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore	Si
1) Pianificazione e gestione dell'attività formativa di carattere generale.	Rilevamento del fabbisogno formativo; Predisposizione – anche sulla base delle risorse finanziarie assegnate - della proposta del Piano Formativo per il personale dipendente e per la Dirigenza. Attivazione di protocolli di intesa o progetti con soggetti pubblici finalizzati all'erogazione di formazione gratuita; Individuazione delle procedure ad evidenza pubblica più idonee a soddisfare finalità e obiettivi dell'intervento formativo; predisposizione degli atti delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi formativi; a seguito di un contratto/protocollo di intesa/bando, adozione di tutte le azioni necessarie a consentire, in raccordo con i soggetti affidatari del servizio, la predisposizione della progettazione esecutiva dei servizi formativi ed ogni adempimento necessario all'attuazione del contratto e l'attivazione dei corsi di formazione; Predisposizione di		Regolamento interno formazione; disciplina nazionale gare e contratti e regolamento interno	biennio	personale interno, ditte esterne specializzate in attività di corsi di formazione	Attività formative	Aggiornamento formativo del personale	Efficacia	Si

2) Tirocini di formazione e orientamento ex art. 18 L.196/1997	Cura l'istruttoria e predisporre gli atti al fine della sottoscrizione di apposite convenzioni per i tirocini formativi con i soggetti promotori di cui all'art. 2 del D.M. n. 142/98; gestisce tutti i rapporti di natura convenzionale che intercorrono con i soggetti promotori; svolge attività di monitoraggio delle attività di tirocinio. Cura la pubblicazione delle informazioni in materia di tirocini formativi per fornire supporto agli studenti interessati		Normativa nazionale	annuale	studenti universitari	stage e tirocini di studenti universitari presso l'Ente	Formazione presso l'Ente degli studenti universitari	Efficacia	Si
3) Contrattazione decentrata e erogazione salario accessorio	Previsioni di bilancio di circa 300 capitoli relativi alle partite del trattamento economico accessorio di tutto il personale di ruolo dipendente e dirigenziale. Cura l'istruttoria dei provvedimenti relativi alla costituzione del fondo della retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza, alla costituzione del fondo del salario accessorio per il personale del comparto e al finanziamento delle posizioni organizzative dell'Ente; Svolge un'attività di controllo sugli atti inoltrati dalle Direzioni interessate relative all'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL e dal CCDI aventi riflessi sulla retribuzione; Cura l'istruttoria dei provvedimenti relativi alla liquidazione della retribuzione di risultato del personale incaricato delle posizioni organizzative; B12 Cura l'istruttoria per la liquidazione della retribuzione di risultato della Dirigenza sulla		CCNL, CCDI, Normativa nazionale	annuale e mensile	personale interno	contratti decentrati e liquidazioni competenze stipendiali di natura accessoria	Definizione degli istituti ed erogazione delle spettanze salariali accessorie	Efficacia	Si
4) Progressioni orizzontali personale interno	Raccolta ed elaborazione dei dati pervenuti relativi alla valutazione del personale ai fini della progressione economica; - Predisposizione dei provvedimenti di attribuzione della progressione economica e relative liquidazioni delle spettanze.		CCNL, CCDI	annuale	personale interno	attribuzione progressione orizzontale	"avanzamento di carriera"	Efficacia	Si

Gli Uffici di Segreteria del Coordinatore sono assegnatari di attività che possono essere garantite in back office (e dunque smartabili) e di altre che richiedono necessariamente la presenza fisica in Ufficio

Processi espletabili in back office	Linee di attività che caratterizzano il processo					Risultato atteso	Output del processo	Indicatore	Si
Gestione coordinata ed organizzata della documentazione	Acquisizione della Posta elettronica destinata all'Ente e assegnata all'Area Personale. Controllo preliminare e assegnazione alle Direzioni.					Esame e smistamento quotidiano della documentazione entrata	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	Tempestività	Si
	Acquisizione della Posta elettronica destinata alla direzione Politiche del personale e assegnazione ai responsabili degli Uffici.					Esame e smistamento quotidiano della documentazione in entrata	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	Tempestività	Si

	Protocollo informatico e relativa classificazione per i documenti in entrata e uscita.					Protocollo informatico e relativa classificazione per i documenti in entrata e uscita.	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	Tempestività	Si
	Attività di fascicolazione: predisposizione e gestione dei fascicoli tematici					Inserimento contestuale all'acquisizione/protocollo del documento	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	Tempestività	Si
	Istruttoria e predisposizione degli atti di assegnazione del personale					Redazione documento	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	Efficacia	Si

CSU

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane	Indicatore	Si
1	Gestione tecnica del Servizio CSU - Redazione disciplinare 2025	1) analisi dei costi; 2) aggiornamenti normativi, 3) redazione capitolato; 4) aggiornamento progressivo sulla scorta dei dati forniti dalla cooperativa 5) aggiornamento elenco scuole e superfici da trattare.		In genere entro 60 gg. dall'emanazione del DPCM di concessione del finanziamento	Scuole di competenza della Città metropolitana di Napoli, beni patrimoniali dell'Ente e Comuni dell'Area metropolitana	disciplinare tecnico e convenzione	1 funzionario P.O. RUP 1 funzionario tecnico DEC 1 istruttore tecnico-direttore operativo e collaborazione esterna di 1 funzionario contabile incardinato nell'Area Servizi finanziari	Tempestività nel recepimento delle variazioni relativamente a ciascuna delle attività	Si
2	Gestione tecnica del Servizio CSU proroga disciplinare 2024 e ottemperanza disciplinare 2025 a seguito approvazione	1) aggiornamenti normativi, 2) aggiornamento elenco scuole e superfici da trattare. 3) Verifica e liquidazione delle prestazioni 4) Verifica e liquidazione delle spese generali e di progetto	Proroga disciplinare 2024 fino ad approvazione disciplinare 2025 - ottemperanza disciplinare 2025	Entro i 30 gg. precedenti alla scadenza della convenzione (in caso di mancata emanazione del DPCM o in corso di elaborazione del nuovo progetto)	Scuole di competenza della Città metropolitana di Napoli, beni patrimoniali dell'Ente e Comuni dell'Area metropolitana	Eventuali atti di proroga (determinazioni dirigenziali di liquidazione mensile	1 funzionario P.O. RUP1 funzionario tecnico DEC 1 istruttore tecnico direttore operativo 5 lavoratori C e D a scavalco articolati su diversi giorni (per i controlli) 1 istruttore amministrativo a scavalco e collaborazione esterna di 1 funzionario contabile incardinato nell'Area Servizi finanziari	Tempestività: rispetto dei tempi previsti dal capitolato	Si

3	Gestione contabile e amministrativa del Servizio CSU - Rendicontazione del disciplinare dell'anno precedente	1) acquisizione documentazione dalla cooperativa; 2) collazione di tutta la documentazione in atti; 3) redazione relazione consuntiva 4) Trasmissione di quest'ultima agli Organi preposti.	Verifica avvenuta rendicontazione del disciplinare 2024 entro il 28 febbraio 2025	Tutti i mesi; Per la rendicontazione annuale il termine è fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Cooperativa La Primavera III	Determinazioni di liquidazione mensile a cui sono allegati i relativi documenti contabili e di rendicontazione della cooperativa; Rendicontazione annuale presso i ministeri e prefettura competenti (entro il 28 febbraio dell'anno successivo purché gli atti siano stati trasmessi per tempo agli Uffici)	1 funzionario P.O. RUP 1 funzionario tecnico DEC 1 istruttore tecnico; 5 lavoratori cat. C e D a scavalco articolati su diversi giorni (per i controlli) 1 istruttore amministrativo a scavalco e collaborazione esterna di 1 funzionario contabile incardinato nell'Area Servizi finanziari. Per la rendicontazione annuale provvedono unicamente il RUP, il DEC, il direttore operativo e l'istruttore amministrativo e il funzionario contabile a supporto	si	Si
---	--	---	---	---	------------------------------	--	---	----	----

UFFICIO DISCIPLINA

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore	Si
1) Contenzioso del lavoro	Tentativo facoltativo di conciliazione e/o redazione di eventuali proposte transattive	Trasmissione richiesta di conciliazione all'ispettorato del lavoro, convocazione presso l'ispettorato del dipendente e dell'Area, predisposizione decreto sindacale di delega del rappresentante dell'ente, liquidazione in favore del dipendente, predisposizione delle proposte transattive	Art. 410 e ss. c.p.c.	Correlato alle tempistiche processuali	Area Legale, Ispettorato Territoriale del Lavoro, Avvocati controparte e avvocati esterni ente, dipendenti, ex dipendenti	Delibere, determinazioni, decisioni	Conciliazione/accordo	Tempestività	Si
	Redazione di memorie difensive	Raccolta dati utili alla difesa, eventuali interazioni con altri uffici, confronto con l'avvocatura, predisposizione memorie e atti		Correlato alle tempistiche processuali	Area Legale	Memorie	Memorie di supporto all'Area legale	Efficacia	Si
	Gestione del contenzioso relativo al recupero somme erroneamente corrisposte ai dipendenti	Quantificazione somme dovute, richiesta all'interessato, eventuale attivazione delle procedure esecutive	Art. 2 R.D. 639/1910 e art. 36 D.L. n. 348/2007 conv. in L. 31/2008	Conformi alla normativa	Dipendenti ed ex dipendenti, agenzia riscossione	Interlocuzione con il debitore, eventuale procedura esecutiva	Recupero somme	Tempestività - Efficacia	Si
	Affidamento a professionisti di incarichi per la difesa in giudizio dell'Ente	Predisposizione provvedimenti di incarico, convenzione, impegno di spesa e liquidazione, registrazione dell'incarico sul portale PerlaPA		correlato alle tempistiche necessarie all'individuazione del professionista	Metropolitana di Napoli	Convenzione, determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, ticket portale PerlaPA	Prestazione professionale professionisti nell'ambito dei giudizi	Tempestività	Si
	Gestione procedure per il riconoscimento di debito fuori bilancio originato da sentenze di condanna dell'Amm.ne	Individuazione somme, predisposizione degli atti: autorizzazione dell'area servizi finanziari, delibera sindacale, delibera del Consiglio, impegno e liquidazione	Art. 194 del D. Lgs. 267/2000	Correlato alle tempistiche degli organi competenti	Creditori individuati a seguito della sentenza di condanna nei confronti della PA	Delibere e determinazioni dirigenziali	Riconoscimento del debito	Tempestività	Si

2) Procedimenti disciplinari	Supporto ai componenti dell'UPD per la cura delle fasi in cui si articola il procedimento disciplinare (attivazione della procedura, contestazione degli addebiti, eventuale sospensione cautelare, raccolta mezzi di prova, audizione, rapporti con i rappresentanti dei dipendenti incolpati, relazione finale, adozione del provvedimento conclusivo)	Attivazione della procedura, contestazione degli addebiti, comunicazione all'Ispektorato della Funzione Pubblica, redazione mezzi di prova, redazione del verbale di audizione, eventuale sospensione cautelare, rapporti con i rappresentanti sindacali e con gli avvocati dei dipendenti, redazione relazione finale, provvedimento conclusivo, comunicazione finale all'Ispektorato FP, supporto alle Direzioni dell'ente relativamente alla violazioni la cui sanzionabilità rientra nelle competenze dei singoli dirigenti	Art. 55 bis D.Lgs. 165/01, Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione (Del. Sindacale n. 94 del 06/04/2018)	120 giorni	Dipendenti, Direzioni dell'Ente, Responsabile per la prevenzione della corruzione	Disposizioni dirigenziali, verbali	Supporto all'UPD	Tempestività	SI
3) Patrocinio Legale	Adempimenti relativi all'applicazione della normativa contrattuale e regolamentare interna per la concessione del patrocinio legale a carico dell'Ente	Valutazione delle istanze del dipendente, richiesta parere al dirigente e al sindaco in materia di conflitto di interessi, predisposizione del disciplinare di incarico e della proposta del decreto sindacale, impegno di spesa, aggiornamento annuale degli impegni, liquidazione delle parcelle, rapporti con avvocati incaricati, rapporti coi dipendenti beneficiari.	Regolamento patrocinio legale (Deliberazione sindacale n. 214 del 06/08/2019), art 28 CCNL comparto 14.9.2000, art. 12 CCNL dirigenza 12.02.2002	Correlato alle tempistiche procedurali	Dipendenti, avvocati incaricati della difesa dei dipendenti, Area Legale, Direzioni dell'Ente, Responsabile anticorruzione, Sindaco Metropolitanano	Convenzioni, determinazioni, decreti	Riconoscimento/diniego patrocinio	Tempestività	SI
4) Adempimenti in materia di trasparenza/Anticorruzione	Ricognizione, reperimento e trasmissione dei contenuti di competenza da pubblicare sul sito web istituzionale, rapporti con l'URP, anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti ai consulenti e collaboratori esterni, incarichi esterni dipendenti, rapporti con le Procure della Repubblica ed i Tribunali. Procedure relative alle assenze dei lavoratori al momento delle visite mediche domiciliari	Invio all'URP (Portale Utenti) di tutti i documenti da pubblicare sul sito web istituzionale per quanto di competenza, registrazione sul portale PerlaPA di nuovi incarichi, conferiti o autorizzati ai dipendenti, i stanze alle procure per la richiesta di certificati generali e dei carichi pendenti per controlli di ufficio o a seguito di richiesta. Comunicazioni trimestrali al RPCT	D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 39/2013; Piano Triennale Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT)	Tempestivo	URP, Direzioni, Funzione Pubblica, Responsabile anticorruzione	Modulistica interna	Attuazione delle misure del piano anticorruzione	100.00%	SI
5) Incarichi esterni	Cura del procedimento relativo alle autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01 e del procedimento relativo agli incarichi non soggetti ad autorizzazione (Codice di comportamento art. 16); verifiche a campione sul rispetto degli obblighi e delle prescrizioni.	Valutazione delle istanze del dipendente, rilascio dell'autorizzazione o presa d'atto di incarichi non soggetti ad autorizzazione	Art. 53 D.Lgs. 165/01; Art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione (Del. Sindacale n. 94 del 06/04/2018)	30 giorni	Dipendenti, Segretario Generale, Sindaco Metropolitanano	Autorizzazioni e presa d'atto di incarichi non soggetti ad autorizzazione	Autorizzazione o diniego dell'autorizzazione al dipendente richiedente	Tempestività	SI
	Supporto al Comitato Unico di Garanzia	Raccolta dati per la relazione annuale di competenza del CIUG ai sensi della Direttiva n. 2/2019	L. 7 aprile 2014 n. 56; D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle Pari Opportunità); Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità	30/03/2022-23	Comitato Unico di Garanzia	Raccolta ed elaborazione dati	Supporto amministrativo	Efficacia - tempestività	SI

6) Promozione delle pari opportunità	Cura degli adempimenti relativi alla predisposizione degli atti per l'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive, approfondimenti giurisprudenziali ed analisi della normativa in materia di pari opportunità, attività di sensibilizzazione, informazione e promozione della cultura delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni	Predisposizione del Piano delle Azioni positive, raccolta proposte e condivisione delle azioni con i portatori di interesse (CUG, OO.SS. Consigliera delegata P.O. Consigliera di Parità, DG, SG), predisposizione della delibera sindacale di approvazione	Art. 48 del D. Lgs. 198/2006 ; Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità	azione triennale e aggiornata	Dipendenti	Redazione del Piano Triennale Azioni Positive; monitoraggio della realizzazione delle azioni	Misure per la promozione delle pari opportunità	Efficacia		Si
	Attività connesse alla rete RE.A.DY	Promozione di iniziative di sensibilizzazione e politiche per favorire l'inclusione sociale delle persone omosessuali e transessuali. Adempimenti relativi alle attività della Rete (partecipazione alla giornata annuale, iniziative congiunte per la celebrazione della Giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia, la transfobia..)	Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 190/2015 (Adesione alla carta di intenti rete RE.A.DY)	Da definire annualmente	Segreteria nazionale rete RE.A.DY., comuni dell'Area Metropolitana, Associazioni e persone LGBT	Report manifestazioni ed iniziative promosse, avvisi pubblici e provvedimenti redatti per la realizzazione di politiche di inclusione	Inclusione sociale	Efficacia - tempestività		Si
	Consigliera di Parità	Attività di supporto alla Consigliera di Parità (segreteria, programmazione annuale delle attività). Organizzazione di manifestazioni, eventi ed iniziative (predisposizione di atti prenotazione impegno e liquidazione), concessione patrocini, predisposizione atti di impegno e liquidazione a favore della Consigliera di Parità per indennità, permessi e missioni. Procedura selettiva per la designazione della Consigliera di Parità. Attivazione del tentativo di conciliazione su istanza di lavoratrici discriminate, tutela legale, giudiziale o stragiudiziale (raccolta istanze, attività istruttoria sui casi di discriminazione, convocazione delle parti, trasmissione verbali del tentativo di conciliazione e contatti successivi)	D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle Pari Opportunità)	Da definire annualmente	Consigliera di Parità, lavoratrici e lavoratori vittime di discriminazione	Attività istruttoria sui casi di discriminazione a seguito delle istanze di lavoratrici discriminate pervenute alla Consigliera di Parità, report iniziative e manifestazioni promosse dalla Consigliera, provvedimenti amministrativi redatti per il supporto dell'Ufficio	Supporto amministrativo			Si
Trattamento giuridico ed economico										
Gestione dei finanziamenti erogati dagli istituti di credito/Inps al personale dipendente	Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere	dpr 80/1950; deliberazione n. 439 del 6/7/2012 (Regolamento interno sulla disciplina delle delegazioni di pagamento); deliberazione n. 713 del 15/11/2013 (Regolamento in materia di Allocazione e Ripartizione dei Proventi Amministrativi Obbligatorii introitati)	30 gg	utenza interna	certificati di stipendio; atti di benessere	rilascio certificati/atti di benessere entro 15 gg dalla notifica	Efficacia e tempestività			Si
	Procedura on line per l'attivazione dei prestiti pluriennali diretti e piccoli prestiti Gestione dipendenti pubblici Inps	nuovo regolamento prestiti Inps maggio 2020	30gg	utenza interna	cartella telematica Inps	chiusura pratica on line entro 30 gg dalla richiesta del dipendente	Efficacia e tempestività			Si
	Rapporti con Istituti di Credito	dpr 80/1950; deliberazione n. 439 del 6/7/2012 (Regolamento interno sulla disciplina delle delegazioni di pagamento); deliberazione n. 713 del 15/11/2013 (Regolamento in materia di Allocazione e Ripartizione dei Proventi Amministrativi Obbligatorii introitati)	30 gg	Istituti di credito; intermediari	Convenzioni , note folium	Firma Convenzione e inserimento RCONV entro 10gg dalla notifica	Efficacia e tempestività			Si

	Gestione Crediti Inps Dipendenti Pubblici	Circolari INPS	30 gg	INPS	File previsto dall'INPS	invio report mensile entro il 10 del mese successivo alla quota trattenuta	Efficacia e tempestività		Si
Gestione assicurativa Inail e tutela infortunistica	Denunce e comunicazioni di Infortunio	d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i,	2gg	Inail	denuncia on line	invio denuncia on line entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio	Efficacia e tempestività		Si
	Autoliquidazione dei premi Inail	d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i; dlgs n. 241/1997; Circolari varie	annuale	Inail/ Area Servizi Finanziari	emissione autoliquidazione/quantificazione premi annuali	invio autoliquidazione premi entro i termini di legge fissati dall'inai con circolare annuale	Efficacia e tempestività		Si
Gestione trattamento giuridico del personale	Gestione delle procedure e accertamenti connessi agli istituti giuridici del personale	CCNL Funzioni Locali del 28.05.2018, Legge 104/1992, D.Lgs. 151/2001, Codice Civile, Dlgs. 267/2000	30gg	utenza interna	Rilascio autorizzazioni/connessione	rilascio autorizzazioni entro 30 gg dalla data di notifica dell'istanza	Efficacia e tempestività		Si
	Gestione delle visite fiscali e verifica dei referti medico legali	D.Lgs. 267/2000 e CCNL Funzioni Locali del 28.05.2018	1 gg	INPS e/o singole Direzioni	Controllo e verifica delle malattie	controllo esiti del 100% delle visite fiscali annue disposte dall'Amministrazione e dall'Inps	Efficacia		Si
	Gestione delle assenze che comportano riduzione stipendiale	D.Lgs. 267/2000, CCNL Funzioni Locali del 28.05.2018, D.Lgs. 151/2001	30 gg	ufficio stipendi	Comunicazione interna ad ufficio stipendi per dapplicazione decurtazione Stipendiale	comunicazione elenco delle decurtazioni da effettuare sulle competenze stipendiali entro il giorno 8 del mese successivo a quello in cui la malattia si è verificata	Efficacia		Si
	Caricamento dati di presenz/assenza su sito istituzionale	D.Lgs. 97/2016	30 gg	Sito Istituzionale	Visualizzazione dei dati richiesti su sito istituzionale, siti di Amministrazioni Pubbliche e del Dipartimento della Funzione Pubblica	Assolvimento obblighi di pubblicazione mensili	Efficacia		Si
Attività Ispettiva	Attività Ispettiva rivolta al personale dipendente	cadenza mensile Art. 1, comma 2 Legge 662/1996 Direttiva 2567/M2/2002 dip. Funzione Pubblica. Delibera Sindacale n. 171/2019	30 gg	utenza interna	note/comunicazioni (accertamento)	attivazione di n. 16 controlli annui	Efficacia ed efficienza		Si
Pignoramenti presso terzi	Presa d'atto titolo esecutivo	Artt. 546 e ss. cpc	30 gg.	utenza esterna/interna	determinazioni (presa d'atto)	emissione determinazioni entro 30 gg dalla notifica oge o presa d'atto	Efficacia e tempestività		Si
	Certificazione delle somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi	Adempimenti previsti dalla normativa realtiva alle somme o valori assoggettati a ritenuta alla fonte ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 22 luglio 1998, n 322. Circolare agenzia delle entrate 8/E del 2011	annuale	debitori pignorati dipendenti	NOTE (quantificazione delle somme)	emissione certificazioni nei termini definiti dall'agenzia delle entrate	Efficacia e tempestività		Si

	Emissione dichiarazioni di quantità	Art. 547 cpc	10 gg	Area Avvocatura	nota folium (dichiarazione)	trasmissione all'area Avvocatura del prospetto stipendiale entro 10 gg dalla notifica della richiesta	Efficacia e tempestività		Si
TRATTAMENTO PENSIONISTICO	COLLOCAMENTI A RIPOSO A SEGUITO DI DOMANDA DA PARTE DEL DIPENDENTE/D'UFFICIO	VERIFICA DEI REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLA PENSIONE ATTRAVERSO LA CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO PENSIONISTICO DEL/DELLA DIPENDENTE E CALCOLO DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E DELL'ETA' ANAGRAFICA RICHIESTA DALLA NORMATIVA VIGENTE - PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI COLLOCAMENTO A RIPOSO - ELABORAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA MEDIANTE L'ACQUISIZIONE, LA VERIFICA E L'ELABORAZIONE DEI DATI RETRIBUTIVI SULL'APPLICATIVO NUOVA PASSWEB E L'INSERIMENTO DEI DATI DI ANTICIPO DMA ULTIMO MIGLIO AI FINI DEL CALCOLO PENSIONISTICO DA PARTE DELL'INPS - ELABORAZIONE DEL TFS/FR MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DEL MOD. 350P E/O MOD. TFR1 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE UTILE AI COMPETENTI UFFICI DELLA SEDE TERRITORIALE INPS E AI DIPENDENTI INTERESSATI DELLE PRATICHE DI PENSIONE E TFS E/O TFR.	90 GG	utenza interna	DETERMINAZIONI , NOTE INTERNE E PEC (collocamento a riposo del dipendente)	Conclusione del procedimento di collocamento a riposo nei 90 gg precedenti alla decorrenza del trattamento pensionistico	Efficacia e tempestività		Si
	PENSIONE DI INIDONEITA' e INABILITA'	ISTRUTTORIA NECESSARIA PER LA VERIFICA ANCHE DEL POSSESSO DEL REQUISITO MINIMO CONTRIBUTIVO RICHIESTO PER LA PENSIONE IN CASO DI DISPENSA DAL SERVIZIO. PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA COMPETENTE - PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN SEGUITO ALLA RECEZIONE DEL VERBALE DI VISITA MEDICO COLLEGALE IN CASO DI ACCERTATA INIDONEITA'/INABILITA' - IN CASO DI GIUDIZIO DI INIDONEITA' AL SERVIZIO IL/LA DIPENDENTE VIENE COLLOCATA A RIPOSO ENTRO TRENTA GIORNI SUCCESSIVI ALLA RECEZIONE DEL VERBALE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO ART. 55 - OCTIES DEL DLGS N°165/01 INTRODOTTO DALL'ART. 69 DEL DLGS N°150/09 - ART. 8 DEL DPR N°173/11 - CCNL FUNZIONI LOCALI - IN CASO DI GIUDIZIO DI INABILITA' LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AVVIENE DAL GIORNO SUCCESSIVO ALLA RECEZIONE DEL VERBALE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO L. N°335/95 - ELABORAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA MEDIANTE L'ACQUISIZIONE, LA VERIFICA E L'ELABORAZIONE DEI DATI RETRIBUTIVI SULL'APPLICATIVO NUOVA PASSWEB E L'INSERIMENTO DEI DATI DI ANTICIPO DMA ULTIMO MIGLIO AI FINI DEL CALCOLO PENSIONISTICO DA PARTE DELL'INPS - ELABORAZIONE DEL TFS/FR MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DEL MOD. 350P E/O MOD. TFR1 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE UTILE AI COMPETENTI UFFICI DELLA SEDE TERRITORIALE INPS DELLE PRATICHE DI PENSIONE E TFS E/O TFR.	30+30	utenza interna	DETERMINAZIONI , NOTE INTERNE E PEC (Pensione)	risoluzione del rapporto di lavoro entro 30gg dalla ricezione del verbale di commissione medica di verifica	Efficacia e tempestività		Si

	PENSIONE AI SUPERSTITI (PENSIONE INDIRETTA) A SEGUITO DECESSO DIPENDENTE	CONSULTAZIONE FASCICOLO PENSIONISTICO - PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI PRESA D'ATTO DELL'AVVENUTO DECESSO - ELABORAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA MEDIANTE L'ACQUISIZIONE, LA VERIFICA E L'ELABORAZIONE DEI DATI RETRIBUTIVI SULL'APPLICATIVO NUOVA PASSWEB E L'INSERIMENTO DEI DATI DI ANTICIPO DMA ULTIMO MIGLIO AI FINI DEL CALCOLO PENSIONISTICO DA PARTE DELL'INPS - ELABORAZIONE DEL TFS/TFR MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DEL MOD. 350P E/O MOD. TFR1 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE UTILE AI COMPETENTI UFFICI DELLA SEDE TERRITORIALE INPS DELLE PRATICHE DI PENSIONE E TFS E/O TFR.	30gg	utenza esterna	DETERMINAZIONI , NOTE INTERNE E PEC (Pensione)	risoluzione del rapporto di lavoro entro 30gg dallanotifica della documentaione comprovante il decesso del dipendente	Efficacia e tempestività		Si
	CERTIFICAZIONI POSIZIONI ASSICURATIVE EX DIPENDENTI TRANSITATI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	ELABORAZIONE, CONTROLLO E SISTEMAZIONE DEI DATI RETRIBUTIVI SULL'APPLICATIVO INPS NUOVA PASSWEB E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PREVIDENZIALE E AI FINI TFS/TFR	30 gg	utenza interna	PEC Posizione assicurativa aggiornata)	certificazione della posizione assicurativa on line entro 30 gg dalla richiesta da parte di altra amm.ne	Efficacia e tempestività		Si
trattamento economico del personale	ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI	Processo a carattere ricorrente che costituisce attività caratterizzante e coinvolgono la totalità del personale dell'Ufficio Stipendi (Cadenza ordinaria mensile ed eventuali mensilità (extra)	30 gg	Dipendenti di ruolo, Impiegati e operai foreatali a tempo determinato e indeterminato; Comandati in ingresso; Commissari; Personale art 90 Tuel; Co.Co.CO; borsisti e Tirocinanti; LSU	CEDOLINI PAGA (pagamento degli stipendi)	produzione di documenti contabili sospesi subordinati al riscontro contabile dell'Area Servizi Finanziari entro il residuo disponibili entro il 22 di ogni mese	Efficacia e tempestività		Si
	Modelli F24EP per il versamento mensile delle ritenute fiscali e previdenziali	Normativa fiscale e previdenziale di riferimento	mensile	Area Economico-Finanziaria	MODELLO F24EP (effettuazione ritenute fiscali e previdenziali)	predisposizioni modelli entro 2 gg precedenti alla scadenza	Efficacia e tempestività		Si
	Gestione modello 730/4	Normativa fiscale dei sostituti d'imposta	annuale	Dipendenti che hanno presentato mod 730	Erogazione in busta paga dei 730/4 pervenuti dall'Agenzia delle Entrate	Inserimento dei flussi pervenuti sul cedolino del mese successivo	Efficacia e tempestività		Si
	Gestione MOTRAD	I parametri di controllo, giuridici , economici delle voci economiche comportano continui aggiornamenti in termini di modifiche SW dell'applicativo MOTRAD e di organizzazione sul principio di funzionamento dell'intero processo	30gg	Tutti i dipendenti dell'Ente che beneficiano delle voci economiche accessorie	Elaborazione dei Cedolini paga dei dipendenti	Caricamento del salario accessorio su stipendi del mese di riferimento	Efficacia e tempestività		Si

gestione contabile della spesa del personale	GESTIONE CONTABILE DELLE SPESE FISSE DEL PERSONALE	Previsioni necessarie per la formazione del bilancio dell'Ente Art 162 e ss TUEL	annuale	Area economica finanziaria	Report con stima della spesa	caricamento dati previsionali su software in uso entro il termine fissato annualmente dall'Area Servizi Finanziari	Efficacia e tempestività		Si
	Report contabili per spese del personale	Specifiche richieste dell'Area Risorse Umane per predisposizione relativi provvedimenti. Richieste specifiche vari utenti	processo continuo attivabile su istanza	Area risorse umane. Direzioni dell'Ente. Altri stakeholder	Prospetti contabili/statistiche	trasmissione report entro 10 gg dalla eventuale richiesta	Efficacia e tempestività		Si
	Estrapolazione dati retributivi ai fini della dichiarazione annuale Irap	normativa IRAP	annuale	Area Economico-Finanziaria	prospetti contabili (dichiarazione)	estrapolazione report e trasmissione all'Area Servizio Finanziari entro il 31 agosto di ogni anno	Efficacia e tempestività		Si
	RENDICONTAZIONE DEL LIQUIDATO RELATIVO AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO	Attività relativa al controllo successivo della spesa	30gg	Area Risorse umane	Report (determinazione liquidato)	emissione report entro il 15 del mese successivo	Efficacia e tempestività		Si
denunce e dichiarazioni del sostituto d'imposta	Conto annuale del personale	Rilevazione prevista dal titolo V del D.Lgs 165/2001 - circolari MEF annuali	annuale	Ministero dell'economia e Finanze	kit excel ministeriale (dichiarazione)	trasmissione modello on line entro il termine fissato con circolare MEF	Efficacia e tempestività		Si
	DICHIARAZIONI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA: CERTIFICAZIONE UNICA (CU)	Sono tenuti alla presentazione della Certificazione Unica, i datori di lavoro che hanno corrisposto somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, ai sensi degli artt. 23, 24, 25, 25-bis, 25-ter, 29 del D.P.R. n. 600 del 1973, dell'art. 33, comma 4, del D.P.R. n. 42 del 1988, dell'art. 21, comma 15, della L.27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 11, della L. 30 dicembre 1991, n. 413.	annuale	Agenzia delle Entrate per il flusso e percettori di somme e valori corrisposti nell'anno di imposta (dipendenti, dirigenti, forestali, Iu, commissari, co.co.co, creditori pignorati, eredi) per le certificazioni	File in formato previsto da tracciato ministeriale e certificazioni uniche individuali (certificazioni)	presentazione certificazioni entro il termine annuale definito dall'Agenzia delle Entrate	Efficacia e tempestività		Si
	DICHIARAZIONI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA: Modello 770	Sono tenuti alla presentazione del modello 770, i datori di lavoro che hanno corrisposto somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, ai sensi degli artt. 23, 24, 25, 25-bis, 25-ter, 29 del D.P.R. n. 600 del 1973, dell'art. 33, comma 4, del D.P.R. n. 42 del 1988, dell'art. 21, comma 15, della L.27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 11, della L. 30 dicembre 1991, n. 413.	annuale	Agenzia delle Entrate	File previsto dal tracciato ministeriale Dichiarazione)	presentazione modello entro il termine annuale definito dall'Agenzia delle Entrate	Efficacia e tempestività		Si
	Denuncia Mensile Analitica (DMA) e UNIEMENS	Art. 44 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326	30gg	INPS	File previsto dal tracciato ministeriale (denuncia)	trasmissione on line entro la fine del mese successivo a quello di riferimento	Efficacia e tempestività		Si
	Analisi Estratto Conto Amministrazione	Art. 44 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 e circolari INPS sulla rilevazione informatizzata della congruità tra dichiarazioni e versamenti degli Enti iscritti	Se l'ECA risulta quadrato la verifica è immediata. Se invece il prospetto presenta delle incongruenze la durata del processo non si può stimare tenendo conto che le squadrature possono generare degli avvisi di addebito contro i quali occorre anche proporre impugnazione all'Avvocatura	INPS	EVENTUALI RILIEVI ALL'INPS	avvio procedura di contestazione per ogni avviso di addebito	Efficacia		Si

	Denunce al Fondo di previdenza complementare	Normativa e circolari del Fondo di previdenza complementare	30gg	FONDO PERSEO -SIRIO	DISTINTA DI CONTRIBUZIONE	emissione distinta entro 15 del mese successivo	Efficacia e tempestività		Si
GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE	Gestione utenze e tassa rifiuti dei Centri per l'impiego. Servizi di supporto.	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: www.acquistinretepa.it , Civilia, Ascotweb, Docos, www.inail.it (Durcon-line), Sisdoc, Foliium. Le comunicazioni con i fornitori avvengono oltre che mediante PEC anche telefonicamente e mediante e-mail. Si applicano le normative nazionali per l'appalto di forniture e servizi, le delibere comunali per il pagamento della TARI, i regolamenti interni.	Il pagamento delle fatture regolarmente emesse deve avvenire entro 30 giorni dall'emissione.	Fornitori, INAIL, INPS, Area Economico-Finanziaria	Determinazioni, Note interne ed esterne, Deliberazioni di prel. dal fondo di riserva. (Regolare Gestione utenze)	Pagamento tasse e delle utenze arretrate. Gestione della fatturazione e dei rapporti con i fornitori.	Efficacia e tempestività		Si
	Recupero dei crediti relativi alle funzioni trasferite alla Regione	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Foliium, www.entrateriscossione.it, siti istituzionali degli enti debitori.	Processo continuo	Vari enti debitori.	Note interne ed esterne. Ingiunzioni ex R.D. 39/1910. Iscrizioni a ruolo. Iscrizioni dei crediti nella massa passiva in caso di dissesto.(Recupero crediti)	Avvio e gestione delle procedure di recupero credito	Efficacia e tempestività		Si
	Restituzione somme incassate per versamenti erronei (caccia, pesca e funghi)	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Foliium, Sisdoc, Ascotweb.	12 mesi	Regione Campania. In caso di doppio versamento il destinatario può essere il cittadino.	1 liquidazione all'anno (regolarizzazione contabile)	Trasferimento alla Regione dei fondi incassati	Efficacia		Si
	Restituzione economie di gestione a conclusione di procedimenti relativi a funzioni trasferite alla Regione	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Foliium, Sisdoc, Ascotweb.	9 mesi	Regione Campania	Note interne ed esterne, determinazioni, deliberazioni del Sindaco metr. e di Consiglio. 1 atto di liquidazione. (regolarizzazione contabile)	Restituzione alla Regione Campania delle economie di spesa in avanzo vincolato	Efficacia e tempestività		Si
	Concorso pubblico in conto interessi su mutui agrari L.R. 42/1982, art 19 e 43 (miglioramento ed acquisto fondi rustici)	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Foliium, Sisdoc, Ascotweb.	12 mesi	Vari istituti di credito	Liquidazioni di spesa	Chiusura di tutte le posizioni relative ai mutui agrari	Efficacia e tempestività		Si
	Gestione in conto residui dei contributi per rette audiolesi e videolesi presso istituti di assistenza	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Foliium, Sisdoc, Ascotweb.	12 mesi	Vari enti assistenziali	Note esterne e Liquidazioni di spesa (gestione contributi)	Svincolo delle ritenute ex art. 30 del d.lgs. 50/2016 relativamente a liquidazioni di anni precedenti	Efficacia e tempestività		Si
	Gestione contenzioso relativo alle funzioni trasferite alla Regione	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Foliium, Sisdoc.	12 mesi	Avvocatura/ufficio contenzioso	n. 11 Decreti del Sindaco metropolitano nel 2021 (costituzione e resistenza dell'Ente in Giudizio)	Gestione del contenzioso e costituzioni dell'Ente in giudizio in tutti i casi di chiamata in causa per il tramite dell'Avvocatura	Efficacia e tempestività		Si
	GESTIONE PRESENZE LSU	cadenza mensile Art. 1, Regolamento LSU Deliberazione n.11/2019	30 gg	Lavoratori socialmente utili	cartellini presenze (corretta gestione presenze)	caricamento dei riepiloghi presenze sul data base della direzione entro 20 giorni dalla fine del mese di riferimento			Si

LSU	RILEVAZIONI ANOMALIE PRESENZE LSU	cadenza mensile Art. 1, Regolamento LSU Deliberazione n.11/2019	30 gg.	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni su anomalie errori o mancanze agli Enti assegnatari (monitoraggio)	inoltro comunicazione entro 30gg dalla ricezione del riepilogo	Efficacia e tempestività		Si
	SORVEGLIANZA SANITARIA LSU	cadenza annuale Art. 1, Regolamento LSU Deliberazione n.11/2019	60 gg.	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni e attestazioni (effettuazione visite)	attivazione visite mediche obbligatorie per tutti gli Isu del bacino nell'anno			Si
	Attestazioni di presenza nel bacino IISUU		30gg	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni	rilascio attestazione entro 30 gg dall'istanza			Si
	MOBILITA' LSU	Regolamento LSU / Deliberazioni dell'Ente	30 gg.	Lavoratori socialmente utili	delibere di trasferimento / note folium (trasferimenti)	Conclusione procedura entro 30 gg dalla richiesta			Si
PRESENZE/ASSENZE	Rilascio certificati di servizio	CCNL del 21 maggio 2018, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	30 gg	dipendenti	istanze/certificazioni	rilascio entro 30 gg dalla richiesta	Efficacia e tempestività		Si
	Gestione delle presenze ed assenze	Cadenza giornaliera, CCNL del 21 maggio 2018, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	30 gg	dipendenti	cartellini presenze (corretta gestione presenze)	caricamento sul portale del dipendente dei cartellini presenza entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento			Si
	Buoni pasto	Cadenza mensile, CCNL del 21 maggio 2018, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	30 gg	dipendenti e forestali	ordinativi determine (consegna buoni pasto)	emissione n. 12 ordinativi annuali			Si
	AGGIORNAMENTO FASCICOLI ELETTRONICI	QUOTIDIANA	5 GG.	dipendenti	COMUNICAZIONI, DETERMINE, CERTIFICATI, ATTI VARI	aggiornamento fascicolo entro 5 gg dalla ricezione del documento da archiviare			Si
	Portale HR Suite	Il sistema prevede un aggiornamento continuo dei dati e della documentazione che popola il fascicolo digitale del personale dipendente in ambiente HR SUITE. I dati vengono gestiti manualmente sia per la rimodulazione della struttura dell'Ente, sia per l'elaborazione delle informazioni e le relative interrogazioni dei risultati.	Il processo è continuo con l'aggiornamento temporale dei dati e della documentazione da visualizzare	Tutti i dipendenti dell'Ente	Cedolini paga, Certificazione Unica, Cartellini presenza/assenza, riepilogo delle ferie, dei saldi orari e dei giustificativi, richiesta delle ferie (dati aggiornati)	Aggiornamento temporale del fascicolo digitale del personale dipendente in ambiente HR SUITE			Si

FASCICOLI PERSONALI	Inquadramento giuridico ed economico del personale neoassunto 2023 in ambiente HR SUITE	L'attività prevede l'utilizzo del software integrato HR SUITE e degli applicativi relativi alla "Gestione del personale, Presenze/Assenze e Portale Dipendente"	Il processo è continuo con l'aggiornamento temporale dei dati e della documentazione da visualizzare	Tutti i dipendenti neoassunti dell'Ente	Dati anagrafici, di recapito e contatto, titoli di studio e professionali, coordinate bancarie di appoggio. Assegnazione e sede di lavoro attribuita. Eventuali periodi di lavoro precedenti prestati presso la P.A.. Trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo di riferimento. Orario di lavoro e relativi turni. Specifiche indennità riconosciute. (dati sempre aggiornati)	Popolamento del fascicolo digitale del personale dipendente neoassunto in ambiente HR SUITE	Efficacia e tempestività		Si
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE S.W.	adempimento previsto dal D.M. 149 del 22/08/2022, in ordine agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi di lavoro agile ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81	l'attività prevede la compilazione di un format da inoltrare al Ministero del Lavoro	20 giorni	tutti i dipendenti dell'ente ai sensi del vigente regolamento	elaborazione dati raccolti	invio entro 20 giorni del mese successivo alla sottoscrizione dei contratti di sw			Si
Piattaforma Certificazione Crediti	riallineamento PCC e risultanze contabili dell'Ente	l'aggiornamento tempestivo e la correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento	Il processo è continuo con l'aggiornamento temporale dei dati e della documentazione da visualizzare	la Pubblica Amministrazione	riallineamento dati raccolti	consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili dei tempi di pagamento			Si

Direzione Sistemi Informativi

- La Direzione promuove le politiche innovative del lavoro legate all'utilizzo delle nuove tecnologie e promuove l'informatizzazione delle procedure amministrative dell'ente; essa pertanto ha competenza nelle seguenti aree di attività:- Gestisce le procedure informatiche a presidio del sistema di gestione del sistema dei flussi amministrativi e dei relativi provvedimenti;
- Programmazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente;
- Supporta l'Amministrazione nella promozione dell'innovazione tecnologica;
- Supporta il responsabile della transizione digitale nominato dal Sindaco Metropolitanamente nelle competenze attribuite allo stesso dall'art. 17 del d.lgs. 82 del 2005 (CAD);
- Telefonia fissa e mobile per tutto l'Ente;
- Realizzazione di sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.
- Coordina l'interazione dei vari sistemi applicativi in uso nell'ente;
- Presidia le strategie informative della città Metropolitana promuovendo le modalità gestionali in linea con gli indirizzi AGID in materia di informatizzazione della Pubblica amministrazione.

Descrizione del processo	Attività	Destinatari clienti del processo\Uffici con i quali si collabora	Risultato	Output del processo	Indicatore	Processo smartabile? si/no
Progettazione di soluzioni informatiche	Elaborazione di soluzioni informatiche di vario tipo per l'Ente in generale o per le sue strutture specifiche	interni	Documenti tecnici di progetto (Redazione Studi di fattibilità, Dizionario dati,	Progetto	efficacia	SI
Consulenza tecnica	Consulenza alle strutture e agli organi dell'Ente per problematiche di tipo informatico	interni	Analisi dei requisiti, ecc.	Assistenza in presenza e da remoto	efficacia	SI
Collaudi apparecchiature, sopralluoghi, verifiche ispettive in loco	Attività che richiedono la presenza in loco presso tutte le sedi dell'Ente connesse a problematiche tecniche, logistiche, contrattuali, ecc.	interni	Relazioni tecniche	Risoluzione problematiche specifica	efficacia	NO
Gestione tecnica dei sistemi software	Attività operativa a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento dei sistemi software a vari livelli	interni	Atti tecnico-amministrativi	Funzionamento dei software	tempistività	SI
Gestione tecnica dei sistemi hardware centrali e degli impianti tecnologici (data center)	Attività operativa a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento dei sistemi hardware (server, storage, tlc, ecc.) e degli impianti tecnologici correlati (unità di refrigerazione, controllo accessi, ecc.)	interni	Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ecc. Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ispezione, ecc.	Funzionamento dei hardware	tempistività	NO
Gestione tecnica delle postazioni di lavoro informatizzate e degli apparati presso gli uffici e le sedi dell'Ente	Attività operativa a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento delle postazioni di lavoro informatizzate e degli apparati presenti nelle sedi dell'Ente	interni	Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ispezione, ecc.	Postazioni di lavoro funzionanti	tempistività	NO
Monitoraggio dei sistemi informatici	Attività operativa a vari livelli di complessità per monitorare il funzionamento dei sistemi informatici finalizzato al loro corretto ed ottimale funzionamento	interni	Relazioni tecniche e report tecnici	ottimizzazione sistemi informatici	tempistività	SI
Supporto agli utenti	Assistenza agli utenti per il corretto utilizzo dei sistemi e dei servizi informatici (help desk di primo e secondo livello)	interni	Richiesta di assistenza soddisfatta	Help desk efficiente	efficacia	SI

Direzione Stazione Unica Appaltante Gare e Contratti - Centrale di Committenza

- cura la gestione delle procedure di appalto (lavori, beni e servizi) per l'acquisizione in qualità di Stazione Unica Appaltante o Soggetto Aggregatore o in qualità di centrale di committenza o comunque direttamente.
- verifica l'adeguatezza dei software gestionali di proprietà per l'espletamento telematico delle gare d'appalto, promuovendo l'innovazione tecnologica delle procedure di gara;
- cura, in collaborazione con gli uffici preposti, la gestione delle procedure di appalto di lavori indette o curate dalla Direzione in qualità di Stazione Unica Appaltante;
- supporta le altre Direzioni dell'Ente nelle procedure da quest'ultime indette;
- svolge il ruolo di Centrale di Committenza nelle gare effettuate per conto degli altri Enti;
- gestisce l'anagrafica degli Operatori economici sul Portale Gare Telematiche;
- fornisce assistenza help-desk agli operatori economici per l'utilizzo del Portale Gare Telematiche;
- effettua il monitoraggio, il controllo e l'attuazione degli adempimenti di competenza della Direzione connessi all'attuazione delle misure del PNRR, in particolare in merito alle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN), da rendersi dal personale direttamente coinvolto nelle procedure di gara, e alla redazione di check list di verifica;
- promuove lo sviluppo di nuovi sistemi telematici nel campo degli appalti tesi al miglioramento dei sistemi esistenti anche mediante l'utilizzo degli strumenti delle nuove e emergenti tecnologie;
- conformemente alle linee di indirizzo dettate dal Consiglio Metropolitan, promuove le attività della S.U.A. presso i Comuni e cura i rapporti con gli Enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante per lo svolgimento di attività di committenza ausiliaria e in particolare:
 - cura l'utilizzo delle infrastrutture tecniche della Stazione Appaltante da parte degli enti aderenti
- cura l'attività di consulenza sullo svolgimento o sulla progettazione delle procedure di appalto, con l'ausilio degli uffici tecnico/amministrativi competenti ratione materiae;
- monitora le attività di committenza in favore degli Enti locali in relazione agli obblighi ed agli adempimenti in materia di Trasparenza;
- per le procedure finanziate a valere sui fondi del PNRR e PNC, effettua il monitoraggio sullo stato delle procedure ed aggiorna periodicamente il report pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;
- per tutte le attività svolte in qualità di SUA, incluse quelle relative al PNRR e PNC, cura la gestione dei rapporti finanziari con gli enti convenzionati.
- partecipa ai tavoli tecnici ed ai gruppi di lavoro previsti in seno al Comitato Guida dei soggetti aggregatori istituito presso il MEF;
- svolge, di concerto con gli uffici tecnico/amministrativi competenti ratione materiae, tutta l'attività preordinata alla gestione degli appalti in relazione all'attività di soggetto aggregatore, in particolare:
 - attraverso opportune analisi della composizione della spesa per beni e servizi degli enti locali in ambito regionale, avanza proposte al tavolo dei soggetti aggregatori in materia di spesa comune;
 - sulla base delle analisi merceologiche del Comitato Guida, di concerto con l'ufficio che gestisce le procedure di gara per beni e servizi;
 - predispone gli atti di appalto e indice le procedure di gara, con l'ausilio degli uffici tecnico/amministrativi competenti ratione materiae;
 - gestisce la fase di aggiudicazione e gli atti endoprocedimentali, connessi e consequenziali, con l'ausilio degli uffici tecnico/amministrativi competenti ratione materiae;
 - gestisce e monitora l'esecuzione delle Convenzioni quadro.
- cura dell'istruttoria precontrattuale, effettuando la fase di verifica dei requisiti di carattere generale, economici e tecnico professionali dichiarati in sede di gara;
- predispone i contratti in forma pubblica amministrativa degli appalti di importo superiore a 500.000,00 euro;
- supervisiona la fase di sottoscrizione dei contratti mediante periodiche revisioni degli schemi dei contratti, definizione ed attuazione del programma degli adempimenti, monitoraggio dell'istruttoria precontrattuale;
- provvede alla registrazione dei contratti rogati/autenticati dal Segretario Generale e dei contratti di locazione attivi e passivi per i quali è prevista la procedura telematica, curando i rapporti con gli uffici dell'Agenzia delle Entrate a ciò dedicati;

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) Ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazioni eseguibili e in modalità maglie
		aggiornamento formulari di gara			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	<= 60gg	Pubblicazione formulari di gara aggiornati	Tempestività: Media della differenza tra data entrata in vigore novella normativa/regolamentare e data di pubblicazione formulario aggiornato sul Portale	Si
		verifica amministrativa atti di gara			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	>= 90%	Riscontro verifica amministrativa atti di gara	Efficienza e tempestività: Numero di richieste di verifica atti evase entro 15 gg lavorativi dalla richiesta inoltrata sul Portale Gare Telematiche/numero totale delle richieste di verifica atti.	Si
		Pubblicazione bando/RDO ed esito di gara relative eventuali rettifiche			Operatori economici, Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	>= 90%	Pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali, Portale gare/MEPA/SDAPA/AQ Consip (a seconda della soglia di importo e del tipo di procedura), piattaforma ANAC	Efficienza e tempestività: Numero di bandi/RDO/Esiti pubblicati entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione sul Portale Gare degli atti approvati completi di determina di indizione/numero totale dei bandi/RDO/esiti pubblicati	Si
		Risposte a quesiti			Operatori economici	< 3 giorni	Risposta comunicata al richiedente (e se di interesse generale pubblicata) sulla piattaforma telematica di negoziazione utilizzata	Tempestività: numero di giorni previsto per evadere le richieste di chiarimenti inerenti le gare di appalto dalla ricezione della risposta da parte del RUP	Si
		Supporto al seggio di gara			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	Verbale	Verifica amministrativa delle offerte	Efficacia: Verbalizzazione operazioni	si, come disposto dall'art. 77 co 2 del d.lgs.50/2016, salvo in caso di specifiche esigenze che richiedano la svolgimento della seduta in presenza
		Comunicazioni ex art. 76 (se richiesto)			Operatori economici		determina comunicata ai concorrenti		Si
		Attivazione controlli (se non prevista l'effettuazione diretta da parte delle Direzioni dall'art. 27.2 del regolamento Contratti)			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente, operatori economici	>= 90%	Controlli attivati	Efficienza e tempestività: Numero delle procedure di controllo requisiti attivate entro 7 giorni lavorativi dalla nomina su FVOE/numero totale delle nomine per la verifica su FVOE.	Si
		Istruttoria contrattuale (se non prevista l'effettuazione diretta da parte delle Direzioni dall'art. 27.2 del regolamento Contratti)			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente, operatori economici	>= 90%	Trasmissione fascicolo istruttorio alla Direzione che ha indetto la gara	Numero delle istruttorie contrattuali attivate entro 15 gg lavorativi a far data dall'efficacia della determina di aggiudicazione/numero totale istruttorie attivate	Si

Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di LL.PP. e servizi di ingegneria e architettura indette dalle Direzioni competenti: verifica degli atti progettuali, verifica adempimenti e obblighi PNRR laddove previsti, pubblicazione ed espletamento della gara, controlli su aggiudicatario e stipula del contratto	aggiornamento formulari atti di gara, gestione delle procedure di appalto per l'affidamento di LL.PP. e servizi di ingegneria e architettura indette dalle Direzioni competenti: verifica degli atti progettuali, verifica adempimenti e obblighi PNRR laddove previsti, pubblicazione ed espletamento della gara, controlli su aggiudicatario e stipula del contratto	Supporto alla stipula in forma pubblica amministrativa		Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore, operatori economici	Contratto stipulato	Supporto alla stipula	Efficienza: Svolgimento attività di supporto	No: processo smartabil e previa adozione dei necessari accorgimenti tecnico-regolamentari.	
		Accesso agli atti		previsti dal Codice dei Contratti, dalla Legge 241/90 e dal regolamento interno	Operatori economici	<= 30 gg	Riscontro al richiedente e all'URP in merito all'accesso	Tempestività: Rispetto dei termini di legge	Si: salvo casi particolari che richiedano la visione degli atti in presenza
		Supporto nella gestione dei ricorsi		Termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente	Area Legale dell'Ente	SI	Relazione istruttoria	Tempestività: Rispetto dei termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente per la trasmissione della relazione istruttoria	SI
		aggiornamento formulari di gara			Direzioni tecniche dell'Ente	<= 60gg	Pubblicazione formulari di gara aggiornati	Tempestività: Media della differenza tra data entrata in vigore novella normativa/regolamentare e data di pubblicazione formulario aggiornato sul Portale	SI
		verifica amministrativa atti di gara			Direzioni tecniche dell'Ente	>= 90%	Riscontro verifica amministrativa atti di gara	Efficienza e tempestività: Numero di richieste di verifica atti evase entro 15 gg lavorativi dalla richiesta inoltrata sul Portale Gare Telematiche/numero totale delle richieste di verifica atti.	SI
		Pubblicazione bando/RDO ed esito di gara relative eventuali rettifiche			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente, operatori economici	>= 90%	Pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali, Portale gare/MEPA/ (a seconda della soglia di importo e del tipo di procedura)	Efficienza e tempestività: Numero di bandi/RDO/Esiti pubblicati entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione sul Portale Gare degli atti approvati completi di determinazione/numero totale dei bandi/RDO/esiti pubblicati	SI
		Risposte a quesiti			Operatori economici	< 3 giorni	Risposta comunicata al richiedente (e se di interesse generale pubblicata) sulla piattaforma telematica di negoziazione utilizzata	Tempestività: numero di giorni previsto per evadere le richieste di chiarimenti inerenti le gare di appalto dalla ricezione della risposta da parte del RUP	SI
		Supporto al seggio di gara e alla Commissione Giudicatrice			Direzioni tecniche dell'Ente	Verbale	Verbale seduta di gara	Efficacia: Verbalizzazione operazioni	si, come disposto dall'art. 77 ca 2 del d.lgs.50/2016, salvo in caso di specifiche esigenze che richiedano la svolgimento della seduta in presenza
		Comunicazioni ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (se richiesto)			Operatori economici		determina comunicata ai concorrenti	Efficacia	SI
		Attivazione controlli			Direzioni tecniche dell'Ente	>= 90%	Controlli attivati	Efficienza e tempestività: Numero delle procedure di controllo requisiti attivate entro 7 giorni lavorativi dalla nomina su AVCPASS/numero totale delle nomine per la verifica su AVCPASS.	SI
		Istruttoria contrattuale			Direzioni tecniche dell'Ente	>= 90%	richiesta documenti per contratto	Efficienza e tempestività: Numero delle istruttorie contrattuali attivate entro 15 gg lavorativi a far data dall'efficacia della determina di aggiudicazione/numero totale istruttorie attivate	SI
		Supporto alla stipula in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata			Direzioni tecniche dell'Ente	Contratto stipulato	Supporto alla stipula	Efficacia: Svolgimento attività di supporto	NO: processo smartabil e previa adozione dei necessari accorgimenti tecnico-regolamentari.
		Accesso agli atti			previsti dal Codice dei Contratti, dalla Legge 241/90 e dal regolamento interno	Operatori economici	<= 30 gg	Riscontro al richiedente e all'URP in merito all'accesso	Tempestività: Rispetto dei termini di legge
Supporto nella gestione dei ricorsi			Termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente	Area Legale dell'Ente	SI	Relazione istruttoria	Tempestività: Rispetto dei termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente per la trasmissione della relazione istruttoria	SI	
PUBBLICAZIONE ESITI DI GARA SU GURI E QUOTIDIANI	Pubblicazione esiti di gara su GURI e quotidiani	Richiesta preventivi, predisposizione atti per la spesa emissione degli ordinativi di fornitura	Utilizzo del modulo "Gestione pubblicità legale" presente sul Portale Gare Telematiche. Rispetto delle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023	previsti dal d.lgs. n. 36/2023	Operatori economici	>= 90%	Pubblicazioni su G.U.R.I. e quotidiani nazionali/locali	Efficienza e tempestività: Numero di esiti pubblicati entro 30 giorni dalla richiesta di preventivo/Numero esiti pubblicati	SI

GESTIONE SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE stipulati in forma pubblico-amministrativa	L'attività prende avvio dalla stima delle spese contrattuali da richiedere all'operatore economico aggiudicatario. Stipulato il contratto si procede alla registrazione e alla sistemazione contabile delle spese contrattuali effettivamente sostenute.	Quantificazione delle spese contrattuali da richiedere all'o.e. Comunicazione della stipula alla Direzione proponente. Annotazione del contratto sul registro CROPU. Adozione delle determine di impegno e liquidazione della spesa della spesa per la registrazione. Registrazione del contratto attraverso la piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate. Comunicazione all'operatore economico dell'avvenuta registrazione con trasmissione del contratto stipulato	Legge n. 604 del 08.06.1962 per la quantificazione dei diritti di segreteria, DPR. 642/1972, DPR. 131/1986 per gli aspetti fiscali inerenti la quantificazione dell'imposta di bollo e di registro. Utilizzo del software UNIMOD per la predisposizione del plico e della piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate per l'invio finalizzato alla registrazione dei contratti	Entro 30 giorni dalla stipula	Agenzia delle Entrate/operatori economici	>=80%	Ricevuta di registrazione	Efficienza e tempestività: Numero di contratti registrati entro 25 gg dalla stipula/n. totale dei contratti stipulati	SI
Registrazione telematica dei contratti di locazione attivi e passivi	L'attività prende avvio dalla richiesta di registrazione di contratti stipulati o di versamento dell'imposta di registro sui contratti in corso inoltrata dalle Direzioni competenti (Amministrativa Scuole e Patrimonio). Effettuato l'adempimento si procede alla sistemazione contabile dei provvisori di uscita generati nel corso della procedura di registrazione.		Utilizzo del software RLI dell'Agenzia delle Entrate - DPR. 642/1972, DPR. 131/1986 per gli aspetti fiscali inerenti la quantificazione dell'imposta di bollo e di registro	Entro 30 giorni dalla richiesta	Agenzia delle Entrate/Direzioni competenti	> =80%	Ricevute di registrazione di nuovi contratti o di versamento dell'imposta di registro sui contratti in corso	Efficienza e tempestività: Numero di richieste evase entro 20 giorni/numero di richieste	SI
Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità DPR 327/2001	Gestione degli adempimenti relativi alle procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree necessarie per la realizzazione dei lavori pubblici intrapresi dalla Città Metropolitana	Accesso ai fondi per operazioni preliminari	Rispetto delle prescrizioni previste dal T.U. degli Espropri D.P.R. n.327/2001	Previsti dal T.U. degli Espropri	soggetti proprietari dei beni da espropriare	SI	Determinazione di autorizzazione all'accesso e verbali di sopralluogo	Efficienza e tempestività: esecuzione degli adempimenti previsti entro i termini prescritti dal T.U. Espropri	si per gli adempimenti amministrativi, no per i sopralluoghi
Gestione del Personale	predisposizione degli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale in servizio presso la Direzione	Gestione cartellini dipendenti	rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento:D.Lgs.165/2001, CCNL comparto, CCDDI, congedo e permessi per i figliD.Lgs.151/2000, permessi L.104/1992	ogni giorno	personale interno	entro le ore 9:30 di ogni giorno	gestione delle presenze giornalieri	Efficienza e tempestività: aggiornamento tempestivo delle presenze su Ascotweb	si
		Infortunati		entro i tempi richiesti dall'INAIL		trasmissione riscontri entro 3 giorni lavorativi dalle richieste	gestione della pratica INAIL	Efficienza e tempestività: tempestivo aggiornamento della pratica di infortunio	si
		organizzazione interna della Direzione		secondo le indicazioni del Dirigente		entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta del dirigente	determina di micro organizzazione	Efficienza e tempestività: aggiornamento dell'organizzazione interna della Direzione a seguito di mutamenti dell'Ente o di trasferimento di dipendenti	
		Liquidazione del salario accessorio		entro i tempi stabiliti dalla Direzione del Personale		entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione del Personale predisposizione delle schede di valutazione per la firma del Dirigente	Erogazione del salario accessorio	Efficienza: determina di liquidazione	si
		Gestione delle richieste di aggiornamento professionale tramite partecipazione a seminari e convegni		Indicati dall'Ente Formatore		<=3 giorni lavorativi	nulla osta dell'Area Personale	Efficienza e tempestività: Richiesta nulla osta dell'Area Personale entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta di partecipazione del dipendente	
		Piano della formazione		entro i tempi stabiliti dalla Direzione del Personale		entro il termine assegnato dall'Area Personale	individuazione delle materie di interesse della Direzione da inserire nell'aggiornamento del piano di formazione dell'Ente	Efficienza: predisposizione della proposta della Direzione	si
		corresponsione dell'indennità di responsabilità		entro i tempi stabiliti dalla Direzione del Personale		entro 5 giorni lavorativi dalla definizione dei contenuti da parte del Dirigente	attribuzione delle indennità di responsabilità	Efficienza e tempestività: quadro riepilogativo dei dipendenti in servizio presso le varie direzioni dell'Area, distinti per categoria, Direzione di appartenenza e fascia di responsabilità	
Stazione Unica Appaltante, erogazione di servizi di committenza e di committenza ausiliaria. Legge 136/2010, legge 56/2014.	Aggiornamento di : 1) Misure organizzative sul funzionamento della SUA; 2) Convenzione quadro relativa al conferimento delle funzioni di centralizzazione delle attività di committenza	Attività interne di sistema	legge 56/2015, d.lgs. n. 36/2023,Statuto dell'ente	30 giorni lavorativi	Stazione Unica Appaltante	<= 30	Delibera di aggiornamento delle Misure organizzative. Delibera di aggiornamento della Convenzione quadro.	Efficienza e tempestività: Proposta di delibera in SISDOC entro 30 giorni lavorativi dalla data dell'incarico da parte del dirigente.	si
	Sottoscrizione della Convenzione quadro o suo eventuale rinnovo	Convenzionamento degli Enti e eventuale rinnovo	legge 56/2015, d.lgs. n. 36/2023 ,Statuto dell'ente, delibera sindacale 556/2014	30 giorni lavorativi	Enti del territorio provinciale di Napoli	<=30	Convenzione sottoscritta o rinnovo .	Efficienza e tempestività: Trasmissione Convenzione all'Ente per la firma entro 30 giorni lavorativi dalla proposta accettata.	
	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente convenzionato, della tipologia di procedura selezionata e fornitura di formulari di gara aggiornati	Supporto alla progettazione degli atti di gara	d.lgs. n. 36/2023	30 giorni lavorativi	Enti del territorio provinciale di Napoli	<=30	Formulari di gara aggiornati	Efficienza e tempestività: Riscontro richiesta formulari di gara entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.	
	Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche	Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche	d.lgs. n. 36/2023	Nei termini di cui al d.lgs. n. 36/2023	Operatori economici, Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	<=30	Determinazioni per assunzioni ogs per costo pubblicazioni bandi/esiti su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali	Efficienza e tempestività: Caricamento determina in SISDOC entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti di gara approvati/ determina aggiudicazione	si
	Controllo dei requisiti degli aggiudicatari	Attivazione controlli	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario	<=10	Controlli attivati	Efficienza e tempestività: Trasmissione della richiesta all'operatore economico entro 10 giorni lavorativi dalla determina di aggiudicazione.	
	Ricorsi degli operatori economici	Supporto nella gestione dei ricorsi relativi alla fase amministrativa	d.lgs. 104/2010(cpa)	Termini comunicati dall'Avvocatura a dell'Ente aderente per la trasmissione della relazione istruttoria	Enti convenzionati con la SUA per gare in Committenza	SI	Relazione istruttoria .	Efficienza e tempestività: Rispetto dei termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente aderente per la trasmissione della relazione istruttoria	si
	Determinazione dei costi ed incentivo tecnico dovuti alla SUA, gestione dell'incasso.	Gestione rapporti finanziari	d.lgs. n. 36/2023 Convenzione quadro dei servizi di committenza	semestrale	Enti del territorio provinciale di Napoli	<=30	Estratto conto periodico (30/6 e 31/12) del singolo ente convenzionato e sollecito di pagamento se dovuto.	Efficienza e tempestività: Invio del sollecito, in caso di saldo a credito, entro 30 giorni lavorativi dalla fine del periodo di riferimento.	si
	Elenco soggetti aggregatori, periodica istanza di rinnovo iscrizione all'Elenco dei SA . Partecipazione al tavolo dei Soggetti aggregatori e dei gruppi di lavoro.	Attività esterne di sistema	DL 66/2014	termini fissati dall'ANAC	Ministero dello sviluppo economico, altri Soggetti aggregatori	Nei termini previsti dall'ANAC	Istanza di accreditamento per aggiornamento Elenco dei Soggetti aggregatori.	Efficienza e tempestività: Predisposizione istanza nei termini previsti dall'ANAC.	
	Aggiornamento della programmazione delle attività sul sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	Programmazione delle attività	DL 66/2014	annuale	Enti del territorio regionale della Campania, Ministero dello sviluppo economico, altri Soggetti aggregatori.	entro 28/2 a.c.	Stampa aggiornata delle attività programmate dal sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	Efficienza e tempestività: Entro il 28/02 dell'anno cui si riferisce la programmazione	si
	Gestione dell'incentivo dai Comuni ex art. 113 c. 5 del d.lgs. n. 36/2023	Gestione rapporti finanziari	23	30 giorni lavorativi	Enti aderenti alla Convenzione	<=30	Acquisizione determina e richiesta incentivo se stanziato dall'Ente aderente.	Efficienza e tempestività: Richiesta della determinazione di adesione; richiesta di incentivo, se stanziato, entro 30 giorni lavorativi dalla fine del mese di perfezionamento dell'Ordinativo di Fornitura.	

Convenzioni quadro ex legge 488/1999 promosse dal Soggetto aggregatore ex d.l. 66/2014 art. 9 a favore degli enti del territorio della regione Campania.

Predisposizione degli atti di gara e determinazione di indizione	Redazione atti di gara	Rispetto delle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023 e relative norme di attuazione, dal DL 66/2014, dal d.lgs. 159/2011, dal Protocollo di Legalità dell'Ente e dal d.lgs. 104/2010(cpa)	Entro i termini previsti dalla programmazione sul sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	Operatori economici	Entro i termini previsti dalla programmazione sul sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	Predisposizione della determinazione di indizione con ogs per pubblicità bando	Efficacia: Inserimento in Sisdoc	si
Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche, gestione CIG	Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche, gestione CIG	d.lgs. n. 36/2023	Nei termini di cui al d.lgs. n. 36/2023	Operatori economici	10	Pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali e siti internet art. d.lgs. n. 36/2023.	Efficacia e tempestività: Richiesta di pubblicazione entro 15 giorni lavorativi da determina indizione/efficacia aggiudicazione	
Risposte ai quesiti degli operatori economici	Risposte a quesiti	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	< =5 giorni lavorativi	Risposta al quesito all'Ufficio servizi	Efficacia e tempestività: Risposta nel termine previsto	si
Determinazione di ammissione esclusione e relativi adempimenti di pubblicità	Seggio di gara	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei verbali del Seggio	Predisposizione della determinazione di ammissione/esclusione	Efficacia: Inserimento in Sisdoc	
Commissione di aggiudicazione.	Determinazione di nomina componenti e relativi adempimenti di pubblicità	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del curriculum dei componenti	Predisposizione della determinazione di aggiudicazione	Efficacia: Inserimento in Sisdoc	si
Verifica di anomalia dell'offerta/del costo della manodopera.	Richiesta di giustificazione ai sensi del d.lgs. n. 36/2023	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	Operatori economici	Entro 10 giorni dal ricevimento dei verbali della Commissione	Comunicazione di chiusura del subprocedimento	Efficacia: Trasmissione richiesta all'operatore economico.	
Aggiudicazione e relativa pubblicità	Determina di aggiudicazione	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di aggiudicazione del RUP	Predisposizione della determinazione di aggiudicazione	Efficacia: Inserimento in Sisdoc	si
Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Attivazione dei controlli.	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	ANAC, Enti esterni	Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione della determina di aggiudicazione	Esito dei controlli dei requisiti	Efficacia: Trasmissione richieste di informazioni agli enti esterni.	
Istruttoria contrattuale	Richiesta ed esame degli elementi necessari alla predisposizione della bozza	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario.	Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione della determina di aggiudicazione	Bozza contratto di Convenzione	Efficacia: Trasmissione della richiesta all'operatore economico.	Si
Supporto alla stipula in forma pubblica amministrativa	Assistenza al Segretario rogante	d.lgs. n. 36/2013	non determinabile a priori	Operatore economico aggiudicatario.	Si, alla data fissata per la Stipula	Supporto alla stipula	Efficienza svolgimento attività di supporto	No: processo smartabile e previa adozione dei necessari accorgimenti tecnico-regolamentari.
Supporto all'Area legale ai fini della difesa in giudizio	Gestione dei contenziosi	d.lgs. 104/2010(cpa)	termine fissato dall'Avvocatura dell'Ente	Area legale	Si	Relazione sulle attività di gara e sui motivi dei ricorsi ai fini della difesa in giudizio.	Efficacia e tempestività Invio relazione entro i termini indicati dall'Area legale	Si
Monitoraggio coperture assicurative previste in Convenzione	Gestione dell'esecuzione della Convenzione	d.lgs. n. 36/2023	30 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario.	Trasmissione entro 30 giorni lavorativi successivi alla scadenza	Richiesta quietanza assicurazione	Efficacia: Trasmissione richiesta	Si
Monitoraggio svincolo fidejussioni	Gestione dell'esecuzione della Convenzione	d.lgs. n. 36/2023	30 giorni lavorativi	Ente aderente	Trasmissione entro 30 giorni lavorativi successivi alla scadenza annuale.	Richiesta certificazione stato avanzamento esecuzione	Efficacia: Trasmissione richiesta certificazione stato avanzamento	Si
Flusso informativo dati dall'operatore economico	Gestione dell'esecuzione della Convenzione	Atti di gara	7 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario.	Trasmissione entro 7 giorni lavorativi dalla fine del mese	Report mensile sui dati del fatturato	Efficacia: Trasmissione richiesta di dati.	Si
Monitoraggio livello di erosione della Convenzione.	Gestione dell'esecuzione della Convenzione		trimestrale	Soggetto aggregatore	entro 30 giorni lavorativi dalla fine del periodo trimestrale	Report semestrale sull'andamento delle Convenzioni	Efficacia: Produzione report periodico	Si

Direzione Autonoma Polizia metropolitana

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività: funzioni indicate nella deliberazione n. 209/2015, polizia ambientale, polizia giudiziaria delegata e d'iniziativa, polizia erariale d'iniziativa e/o delegata dalla Procura Regionale della Corte dei conti; attività di concorso alla tutela dell'ordine e sicurezza pubblica; polizia stradale ambientale e intico-venatoria, piani di controllo coordinato del territorio ed alle operazioni interforze per la prevenzione dei crimini perpetrati ai danni dell'ambiente, supporta ed agisce in concorso con i Corpi ed i Servizi di Polizia nazionali e locali, supporta l'attività delle Procure della Repubblica in materia ambientale, concorre alle attività di protezione civile, specie in occasione di eventi calamitosi e disasti di vario genere, su disposizione e coordinamento delle competenn prefetture e/o degli Uffici competenti in materia, stipula accordi di collaborazione con altre Amministrazioni che possano concorrere al miglioramento delle condizioni di salubrità della Regione e dell'intero territorio nazionale; contribuisce alle attività di salvaguardia, tutela, valorizzazione, di comunicazione ed educazione ambientale con proprie proposte ed azioni oltreché concorrendo alle iniziative avviare dallo Stato e dal Ministero dell' Ambiente e della tutela del territorio e del mare, anche conrnbuendo all'implementazione della neonata task force, denommata "caschi verdi"; Polizia mineraria; "Action Day per la Terra dei Fuochi. Comitati di Ordine Pubblico e Sicurezza, Controllo del territorio sotto l'egida dell'autorità di Pubblica Sicurezza Reati ambientali

numero	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Destinatari	RISULTATO ATTESO	OUTPUT DEL PROCESSO	Indicatore di risultato	Prestazione eseguibile in modalità agile
1	Gestione documentale	- Pubblicazione determinazioni; - Gestione documentale (Folium); - Comunicazioni; - Archiviazioni.	Interni	Protocollo degli atti (FOLIUM); - Gestione corrispondenza; - Archiviazione.	Corretta gestione documentale	efficienza e tempestività	Sì
2	Gestione amministrativa-contabile	Contratti utenze e noleggi (convenzioni/accordi quadro Consip); - Abbonamenti; - Gestione messi notificatori; - Monitoraggio contabile; - Acquisti da contratto e forniture predisposte da altri uffici dell'Ente; - Supporto tecnico gestione Fondo Perseo; - Supporto gestione Piattaforma Crediti Commerciali.	Interni	Presa in carico e lavorazione delle fatture; - Allineamento PCC (Piattaforma Crediti Commerciali).	Corretta gestione documentale	efficacia, efficienza e tempestività	Sì

3

Gestione procedure affidamenti	Studio fattibilità economica; - Verifica ed appostamento risorse contabili (eventuali variazioni PEG/Bilancio); - Studio e scelta della tipologia di procedura da utilizzare; - Indagini di mercato; - Acquisizione CIG e SMART CIG; - Redazione documenti di gara; - Utilizzo piattaforme di riferimento (es.: MEPA/SUA/ANAC/MIT); - Istruttoria documentale; - Interazione con ditte; - Eventuale gestione offerte anomale; - Controlli; - Aggiudicazioni/stipule/ordinativi; - Accertamento regolare esecuzione; - Liquidazioni/pagamenti; - Verifiche requisiti a campione.	Interni	Ricognizione periodica delle esigenze della Direzione da soddisfare tramite e-procurement (cancelleria, materiale operativo, ...)	Affidamenti	Efficacia e tempestività	Sì
Debiti fuori bilancio	Preparazione Fascicolo per riconoscimento del debito fuori bilancio; - Deliberazione di riconoscimento DFB di Consiglio; - Istruttoria atti di precetto, Richiesta dati, Solleciti; - Provvedimenti di Impegno, liquidazione e pagamento sentenze, variazioni PEG, variazioni bilancio.	Interni	Provvedimento	Riconoscimento DFB	Efficacia	Sì
Supporto ad attività di programmazione e rendicontazione	rendicontazione (PIAO - software Prometeo); - Supporto attività propedeutiche ad assestamento di bilancio; - Supporto redazione programma triennale servizi e forniture.	Interni	Provvedimento	Garanzia del supporto	efficienza e tempestività	Sì

4

5

6

Gestione del personale	Gestione del personale e tenuta dei fascicoli del personale incardinato presso la Direzione; Gestione del sistema di rilevazione delle presenze; Comunicazioni all'Area del personale finalizzate alla corresponsione del salario accessorio al personale; Gestione delle pratiche relative a procedimenti disciplinari; Disposizioni di servizio, direttive, circolari; Attività istruttoria finalizzata alle deliberazioni e determinazioni di competenza Rapporti con Area del Personale per tematiche inerenti ai dipendenti in servizio	Interni	Gestione del sistema di rilevazione delle presenze - Verifica delle presenze - Adempimenti amministrativi connessi al personale	Carretta gestione amministrativa del personale	efficacia, efficienza e tempestività	Sì
Gestione del contenzioso stradale ricorsi al Prefetto	attività istruttoria volta alla trasmissione al prefetto del verbale contestato e di tutti gli atti inerenti al relativo procedimento, unitamente alla prova dell'avvenuta notificazione o contestazione. Redazione e invio al Prefetto delle controdeduzioni tecniche utili a confutare o confermare le risultanze del ricorso. Notifica agli interessati delle ordinanze prefettizie di archiviazione o ingiunzione di pagamento	Interni/esterni	relazione all'Area legale	Controdeduzioni tecniche	Efficacia e tempestività	Sì
Gestione del contenzioso stradale ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative per verbali di accertamento di infrazione al Codice della Strada elevati dalla Polizia Metropolitana	attività istruttoria finalizzata alla redazione della comparsa di costituzione e risposta nei giudizi in opposizione a verbali di accertamento di infrazione al C.d.S. o a ordinanze ingiunzione prefettizie. Redazione della comparsa e relativo invio telematico presso la cancelleria del Giudice di pace adito. Catalogazione delle sentenze del GdP – adempimenti consequenziali.	Interni/esterni	Comparsa di costituzione in giudizio	Controdeduzioni tecniche	Efficacia e tempestività	Sì

7

8

9

Ricorsi in opposizione a cartelle esattoriali - attività di supporto amministrativo all'Area Legale dell'Ente	Attività istruttoria, predisposizione e invio all'Area Legale di relazioni utili alla difesa dell'Ente per i giudizi in opposizione a cartelle esattoriali per le quali la Polizia Metropolitana costituisce ruolo qualora sia accertato il mancato pagamento dei verbali di contravvenzione al C.d.S. Catalogazione delle sentenze del GdP – adempimenti consequenziali.	Interni/esterni	relazione all'Area legale	Controdeduzioni tecniche	Efficacia e tempestività	SI
---	---	-----------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------	----

10

Processi collegati alla funzione di Polizia Ambientale e Ittica venatoria	controllo coordinato del territorio e alle operazioni interforze per la prevenzione dei crimini perpetrati ai danni dell'ambiente; promozione della strategia operativa denominata "Action Day per la Terra dei Fuochi", Su indicazione delle procure attività di monitoraggio, tutela delle risorse ambientali, accertamento e repressione delle fattispecie illecite connesse, al Servizio Indagini Ambientali SIA, istituzione di presidi fissi/sezioni per lo svolgimento di funzioni di polizia giudiziaria.	Esterni	Informative/relazioni/atti di P.G.	conservazione, alla razionale gestione ed al miglioramento delle condizioni naturali (aria, acque, suolo e territorio in tutte le sue componenti), all'esistenza ed alla preservazione dei patrimoni genetici terrestri e marini, di tutte le specie animali e vegetali che in esso vivono allo stato naturale	efficienza e tempestività	NO
---	---	---------	------------------------------------	--	---------------------------	----

11

Processi collegati alla funzione di Polizia Giudiziaria delegata o d'iniziativa;	Accertamento e repressione delle fattispecie illecite .	Esterni	Informative/relazioni/atti di P.G.	"... prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale" art. 55 c.p.p.	efficienza e tempestività	NO
--	---	---------	------------------------------------	--	---------------------------	----

12

Processi collegati alla funzione di Polizia erariale d'iniziativa e/o delegata dalla Procura regionale della Corte dei Conti.	Accertamento e repressione delle fattispecie illecite Esecuzione di deleghe attinenti notizie di danno afferenti tra l'altro alla materia edilizia, alla materia ambiente nonché alle attività connesse al ciclo dei rifiuti e alla bonifica	Esterni	Informative/relazioni/atti di P.G.	"... prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale" art. 55 c.p.p.	efficienza e tempestività	NO
Processi collegati alla funzione di Polizia stradale	prevenzione del fenomeno infortunistico; rilevazione degli incidenti stradali; accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;	Esterni	relazioni /verbal di accertamento e contestazione	controllo e della regolazione della mobilità su strada	efficienza e tempestività	NO
Processi collegati alla tutela dell'ordine pubblico	Attività a supporto e in concorso con i Corpi e i Servizi di Polizia nazionali e di altre Amministrazioni.	Esterni	Informative/relazioni/atti di P.G.	contributo al mantenimento della sicurezza dei cittadini	efficienza e tempestività	NO
salvaguardia, tutela, valorizzazione, comunicazione ed educazione ambientale	Progetti speciali	Esterni	Accordi/protocolli d'intesa	Educazione alla legalità (con particolare riferimento alla tutela dell'ambiente)	Efficacia ed efficienza	NO

13

14

15

Direzione Amministrativa Patrimonio

Programmazione, Gestione ed espletamento delle attività e di tutti gli annessi procedimenti relativi all'acquisizione, approvvigionamento e fornitura di beni mobili e servizi dell'Ente, salvo quelli espressamente attribuiti nell'ambito della macrostruttura dell'Ente ad altre strutture o Uffici;
 Gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori dei servizi e/o categorie merceologiche;
 Gestione ed espletamento delle attività e di tutti gli annessi procedimenti relativi alla fornitura di arredi e coordinamento del riuso;
 fornitura con fondi propri o del Servizio richiedente di carta, apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, beni di consumo informatico, macchine strumentali (toner, cartucce, etc.); fornitura e manutenzione fotocopiatrici; fornitura e manutenzione fax;
 Predisposizione e aggiornamento dei Piano Triennale di acquisti di beni e servizi dell'Ente e relativi rapporti con altre Direzioni; Programmazione, gestione ed espletamento delle attività e di tutti gli annessi procedimenti relativi ad approvvigionamento di beni e servizi di natura trasversale
 funzionamento degli Uffici dell'Ente; supporto delle attività e dei procedimenti relativi all'affidamento del servizio di pulizia e sanificazioni delle sedi dell'Ente. Adempimenti pre e post gara; gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente e monitoraggio e verifiche periodiche presso le sedi;
 procedimenti relativi al noleggio ed acquisto di automezzi (es, navette e auto istituzionali) necessari al servizio di mobilità istituzionale,
 acquisizione di tutti i beni e servizi necessari per la gestione e manutenzione degli automezzi Autoparco (carte carburante, ricambi, lubrificanti, pneumatici, ecc.) e gestione ed espletamento della procedura amministrativa relativa ai permessi di accesso alla zona a traffico limitato (ZTL), eventuali cambi di targa, ecc. pagamento della tassa di possesso delle autovetture e dei pedaggi
 autostradali, gestione delle violazioni al Codice della Strada,
 gestione delle autovetture di proprietà e a noleggio con particolare riferimento a tasse di proprietà, revisione, sostituzione autoovetture, acquisizione di beni o servizi strumentali alla gestione manutenzione dei mezzi
 acquisizione del servizio di raccolta e di smaltimento dei rifiuti di disinfezione e disinfestazione e derattizzazione presso le sedi di lavoro Gestione del rischio e dei contratti assicurativi dell'ente
 Gestione diretta di tutte le denunce di sinistro e relativo monitoraggio; istruttoria per l'apertura dei sinistri, imputabili a responsabilità dell'Ente;
 Cura dei rapporti con le altre strutture dell'Ente competenti per le attività di natura tecnica e per la redazione del rapporto informativo; pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali;
 attuazione del piano di alienazione mediante la gestione delle procedure di evidenza pubblica, bandi e avvisi di alienazione
 attuazione del piano di valorizzazione mediante gestione dei contratti di locazione, concessione e comodato adottato dalla direzione valorizzazione patrimoniale e oparetecipate
 Gestione e pagamento delle utenze relative ai beni patrimoniali;
 Verifica ricognizione e gestione di tutte le cartelle esattoriali e delle pendenze a carico dell'ente
 Al dirigente della direzione è affidato il compito di responsabile della sicurezza dei dati;
 Attività di gestione e valorizzazione dei Beni confiscati alla criminalità organizzata secondo le linee Programmatiche dell'Ente, inclusa la gestione e cura delle procedure di acquisizione dei beni e delle procedure di evidenza pubblica, bandi e avvisi per eventuali affidamenti in concessione e gestione.
 Adempimenti pre e post procedura fermo restando le competenze della direzione tecnica del patrimonio per la manutenzione e le opere di adeguamento;
 Procedura espropriativa:
 adempimenti relativi alle procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree di proprietà privata necessarie per la realizzazione dei lavori pubblici intrapresi dalla Città Metropolitana di Napoli (prevalentemente ampliamenti, modifiche o realizzazione di tratti stradali, costruzione di edifici scolastici);
 attività tecniche inerenti ai procedimenti espropriativi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazione eseguibile in modalità magile
autoparco	gestione degli autoveicoli istituzionale di competenza della Direzione	normativa di settore, regolamenti codice degli appalti	utenza interna/esterna			acquisizione o dismissione veicoli, loro funzionalità, manutenzione, sanificazione e pulizia	Servizio di trasporto per dipendenti e soggetti istituzionali	Efficienza	Si
autoparco	utilizzo degli autoveicoli di competenza dell'ente	regolamenti ente	utenza interna			trasporto dipendenti per finalità istituzionali	Disciplina del servizio	Efficacia	No
Approvvigionamento servizi e forniture	acquisizione di beni ed attività necessari per il funzionamento dell'Ente.	normativa di settore in ambito di appalti, affidamenti, procedure elettroniche, consip e Me.Pa.	utenza interna			acquisizione ed utilizzo beni e servizi in funzione delle attività dell'Ente	Funzionamento dell'Ente	Efficacia	Si
Fiscalità	verifica, impugnazione, ridefinizione, pagamento tributi, tasse ed altri oneri di fiscalità di competenza	normativa di settore	utenza interna			conclusione procedimento con adempimento o accertamento di non dovuto adempimento	Compimento adempimenti fiscali	Efficacia	Si
Assicurazioni	acquisizione di tutela assicurativa inerente ad alcune funzioni dell'Ente ed a beni immobili	normativa di settore assicurativo e codice degli appalti	utenza interna			acquisizione di polizze assicurative	Tutela dei beni immobili dell'Ente. Copertura assicurativa per i potenziali effetti di alcune attività svolte	Efficacia	Si
gestione patrimonio immobiliare	gestione degli immobili di competenza, fabbricati e terreni, mediante locazioni, concessioni, convenzioni, pagamento oneri, rapporti con altri enti	normativa di settore e regolamenti ente	utenza interna ed esterna			utilizzo dei beni secondo le linee guida fissate dall'ente nell'ambito di legge	Ottimizzazione della gestione dei beni immobili dell'Ente	Efficienza ed efficacia	Si

Affari generali	gestione degli affari generali della Direzione, del personale e delle procedure non altrimenti caratterizzate	normativa di settore e regolamenti dell'Ente	utenza interna			conclusione delle procedure con raggiungimento degli obiettivi di volta in volta posti in essere	Funzionamento dell'Ente	Efficienza	SI			
supporto contabile	tutte le attività relative alla contabilità (gestione peg, dup, reperimento risorse, bilancio)	normativa di settore e regolamenti dell'ente	utenza interna			conclusione iter procedurali vari	Funzionamento dell'Ente	Efficienza	SI			
Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità DPR 327/2001	Gestione degli adempimenti relativi alle procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree necessarie per la realizzazione dei lavori pubblici intrapresi dalla Città Metropolitana	Accesso ai fondi per operazioni preliminari	Rispetto delle prescrizioni previste dal T.U. degli Espropri D.P.R. n.327/2001	Previsti dal T.U. degli Espropri	soggetti proprietari dei beni da espropriare		Determinazione di autorizzazione all'accesso e verbali di sopralluogo	Efficacia e tempestività: esecuzione degli adempimenti previsti entro i termini prescritti dal T.U. Espropri	SI			
		Verifica piani particellari di esproprio ed avvio del procedimento				Comunicazioni personali di avvio agli interessati ovvero pubblicazione avviso	SI					
		Determinazione indennità provvisoria				Determinazione di fissazione indennità provvisoria, previa redazione stima, e comunicazione agli interessati	SI					
		Pagamento o deposito indennità				Determinazioni di pagamento o deposito	SI					
		Determinazione indennità definitiva				Comunicazione agli interessati dell'atto finale, non prodotto dall'Ufficio Espropri beni da soggetti esterni (collegio peritale o Commissione Provinciale Espropri)	SI					
		Emanazione decreto definitivo di esproprio e adempimenti successivi (pubblicazione, registrazione, trascrizione, voltura, esecuzione)				Decreto definitivo di esproprio (determinazione dirigenziale) e verbali di esecuzione dello stesso	SI					
		Atto di cessione volontaria (eventuale)				Atto stipulato innanzi al Segretario Generale dell'Ente	SI					
		Svincolo indennità depositate				Determinazione di autorizzazione allo svincolo	SI					
		Accesso agli atti				Rispetto delle prescrizioni della L. n. 241/1990 e del D. Lgs. n. 33/2013 nonché del regolamento dell'Ente	30 giorni dalla ricezione dell'istanza		soggetti pubblici o privati	Comunicazione al richiedente	Efficacia e tempestività: Risposta entro i termini previsti per legge	SI
		Supporto uffici interni per problematiche ipo-catastali					Termini eventualmente comunicati dalla Direzione richiedente		tutte le Direzioni dell'Ente	Comunicazione al richiedente	Efficacia e tempestività: Risposta entro i termini eventualmente comunicati dalla direzione richiedente	SI
Supporto Area Legale in caso di contenzioso		Termini comunicati dall'Area Legale	Area Legale dell'Ente	Relazione istruttoria e decreto di autorizzazione a resistere	Efficacia e tempestività: Risposta entro i termini comunicati dall'Area Legale	SI						

Dirrezioni Legale 1 e 2

La Direzione Legale 1 ha competenza nelle seguenti aree di attività:

Contenzioso innanzi alle giurisdizioni superiori (Corte di Cassazione, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche); Contenzioso civile incluso quello pendente innanzi i collegi arbitrali: risarcimento danni, obbligazioni e contratti, diritti reali, contratti pubblici, espropri, locazioni e sfratti, opposizioni ad ordinanze ingiunzioni in materia ambientale, opposizioni a cartelle esattoriali conseguenti a verbali di infrazione al Codice della Strada, opposizioni ad ingiunzioni fiscali ex RD. n. 639/191; Contenzioso lavoro e previdenza; Contenzioso amministrativo; Contenzioso penale con particolare riferimento alle costituzioni di parte civile dell'Ente nei processi penali per reati ambientali, deliri contro la Pubblica Amministrazione, associazione mafiosa ecc.; Contenzioso innanzi alla Corte dei conti, Gestione specialistica del contenzioso tributario in fase di mediazione ed in fase giudiziale sia per liti attive che passive, gestione del relativo contenzioso in tutti i gradi di giudizio (Commissioni Tributarie Provinciali, Commissioni Tributarie Regionali e Corte di Cassazione-Sezione Tributaria); Gestione informatizzata del contenzioso tributario, ricerca e studio della giurisprudenza afferente il contenzioso; Gestione dei scorsi amministrativi in genere proposti contro provvedimenti dell'Ente, Gestione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato mediante la interlocuzione con gli Uffici dell'Ente e dei Ministeri competenti e l'eventuale costituzione innanzi al Tar a seguito della eventuale trasposizione del ricorso; Contenzioso civile, penale ed amministrativo pendente presso fori extraprovinciali; Transazioni sia in fase di precontenzioso che in corso di giudizio anche in funzione deflattiva del contenzioso e di contenimento della spesa pubblica; attività consultiva mediante pareri agli organi di vertice e alle varie strutture dell'ente; Ufficio Pignoramento presso terzi; Rappresentanza e difesa in giudizio della Città Metropolitana di Napoli. Contenzioso amministrativo;

La Direzione Legale 2 ha competenza nelle seguenti aree di attività:

Contenzioso civile, Gestione specialistica del contenzioso tributario in fase di mediazione ed in fase giudiziale sia per liti attive che passive; gestione del relativo contenzioso in tutti i gradi di giudizio (Commissioni Tributarie Provinciali, Commissioni Tributarie Regionali e Corte di Cassazione - Sezione Tributaria); Gestione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato mediante la interlocuzione con gli Uffici dell'Ente e dei Ministeri competenti e l'eventuale costituzione innanzi al Tar a seguito della eventuale trasposizione del ricorso; Attività di recupero, riscossione e versamento dei crediti accertati a seguito di condanne esecutive della Corte dei Conti di cui l'Ente risulti creditore; Attività di recupero somme attraverso azioni esecutive in sede civile ed amministrativa (giudizio di ottemperanza); recupero somme sulla base di titoli giudiziali a mezzo iscrizione a ruolo dell'Agenzia delle Entrate riscossione; Gestione contenzioso ed attività consultiva nelle materie afferenti le competenze sul ciclo integrato dei rifiuti, dotazioni infrastrutturali realizzate dallo Stato e trasferite coattivamente agli enti locali, contenziosi in materia di espropriazione per pubblica utilità. Deflazione del contenzioso relativo alla insidia stradale mediante stipula di negoziazioni assistite di concerto con la Direzione amministrativa Viabilità in attuazione della legge 10 novembre 2014, n. 162, Gestione del contenzioso innanzi al GO e GA. in materia elettorale consulenza in materia di rinnovo degli organi di vertice a seguito di elezioni attività consultiva e cura del contenzioso innanzi al G.O. e G.A. nelle controversie aventi ad oggetto il funzionamento degli organi statutari dell'Ente assistenza e consulenza in sede di operazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Metropolitan; Attività di carattere consultivo nelle materie di propria competenza di concerto con il Coordinatore di Arca su questioni giuridiche attraverso la formulazione di pareri scritti e/o orali Rappresentanza e difesa in giudizio della Città Metropolitana di Napoli Attività consultiva e negoziazioni assistite Liquidazione imposta di registro e registrazione atti giudiziari recuperi, Recupero crediti da sentenze esecutive e gestione ruoli agenzia delle entrate Riscossione dei crediti bosadan dalla Corte dei Conti art. 214, D. LGS 26/08/2016, N. 174, Contenzioso in materia di gare ed appalti conclusi in attuazione del PNRR.

numero	Descrizione del processo	ATTIVITA'	EVENTUALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Destinatari clienti del processo\UFFICI CON I QUALI SI COLLABORA	RISULTATO ATTESO	OUTPUT DEL PROCESSO	Indicatore di risultato	Prestazione eseguibile in modalità magile
1	Gestione del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione, innanzi a tutte le Autorità giudiziarie	predisposizione atti per rappresentare l'ente in giudizio; deposito fascicoli; partecipazioni udienze	prescrizioni previste dai codici di procedura a seconda delle tipologie di giudizio	cancellerie giudiziarie; avvocati di controparte; Direzioni dell'ente interessate dal contenzioso	atti giudiziari depositati presso le cancellerie; note con Uffici dell'Ente;	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DELL'ENTE	Tempestività: rispetto dei termini di legge verificabili dagli atti di causa attraverso le piattaforme del Ministero della Giustizia (deposito telematico)	Si
2	Rilascio pareri /Transazioni giudiziali ed extragiudiziali. Supporto alle Direzioni direttamente interessate nelle transazioni /negoziazioni con riferimento ai sinistri stradali su strade provinciali.	predisposizione pareri su richiesta delle direzioni/organi dell'ente; analisi delle fattispecie su richiesta della Direzioni amm. Strade e viabilità ; predisposizione note interlocutorie; valutazione e partecipazione alle eventuali negoziazioni	delibera sindacale 165/2020; l. 241/90 s.m.i.; l. n. 162/2014	Direzioni/organi dell'Ente; controparti processuali	note, report, email	RILASCIO PARERI	Tempestività: Pareri: rispetto termini standard di qualità verificabili attraverso report semestrali/ Negoziazioni: rispetto termini l.241/90 verificabile attraverso Folium	Si

3 Attività amministrativa di supporto al personale togato	Ufficio riscossione crediti accertati dalla Corte dei Conti: adempimenti relativi alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti; gestione software PALEGAL; report attività defensionale e consultiva; rinnovo pec professionali; tassa iscrizione albo avvocati e Cassazionisti; liquidazioni compensi professionali; liquidazione e/orimborso imposta di registro dei provv. giudiziari; pignoramenti presso terzi; deposito atti presso cancellerie; istruttoria Ricorsi straordinari al Capo dello Stato; conferimento incarichi legali	l. 241/90 e s.m.; normativa di settore	l. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata		note, circolari, determine, email	rispetto dei termini di legge e regolamenti interni verificabile attraverso Folium, Palegal	S/N(predisposizione degli atti relativi agli adempimenti)
4 Attività amministrativa. Funzionamento della struttura	predisposizione note, determine, circolari per la gestione amministrativa ordinaria e straordinaria dell'ufficio; gestione posta; adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione; adempimenti privacy; gestione del personale; formazione del personale; gestione PEG dell'Area; valutazione performance; adempimenti contabili: acquisto di beni e servizi (cancelleria, libri, corsi di formazione ecc.); reportistica; qualità dei servizi; ecc.procedura debiti fuori bilancio derivanti da sentenze;	l. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata (codice appalti; PTPCT; d.lgs. 33/13; regolamenti interni, ecc)	l. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata (codice appalti; PTPCT; d.lgs. 33/13; regolamenti interni ecc.)		note, circolari, determine, email	rispetto termini previsti dalle norme e regolamenti verificabili attraverso Folium, Sisdoc, Ascot web, Civiliaweb, applicativi interni all'Ente	S/N(predisposizione degli atti relativi agli adempimenti)

Direzione Amministrativa Strade

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- Affidamento e gestione di tutti i servizi relativi al demanio stradale e alle sue pertinenze
- Servizio di vigilanza stradale per la rilevazione finalizzata alla prevenzione di situazione di pericolo anche mediante impianti di videosorveglianza;
- Redazione e aggiornamento del catasto stradale;
- autorizzazioni e concessioni sulla rete viaria metropolitana;
- Gestione degli impianti pubblicitari insistenti su pertinenze del demanio stradale;
- Ricognizione e riscossione delle entrate patrimoniali legate all'esercizio della rete stradale;
- Gestione dei servizi manutentivi delle aiuole e del verde stradale;
- gestione delle pratiche relative ai risarcimenti ex mt. 2051 c.c., per i danni subiti dagli utenti sulle strade di competenza della Città metropolitana di Napoli:
- gestione delle pratiche di risarcimento per danni causati da terzi al demanio stradale;
- Autorizzazione al transito dei trasporti eccezionali ai sensi della L.R. ri° 16 del 7/8/2019, art. 12
- Gestione centralizzata di tutti dei contratti di servizio con l'Azienda in house Armena

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTUALIE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Destinata ri clienti del processo\Uffici con i quali si collabora	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore di risultato	Prestazione eseguibile in modalità magile
TRASPORTI ECCEZIONALI	cura delle funzioni amministrative per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti eccezionali sulla rete viaria di competenza	L.R. ri° 16 del 7/8/2019, art. 12	interno/ esterno	autorizzazione/diniego delle attività descritte	Provvedimento di Autorizzazione/diniego	Tempestività':Dalla assegnazione in folium della richiesta di autorizzazione si trasmette entro 15 gg la richiesta di integrazioni di alla ditta di trasporti e/o la richiesta di nulla-osta ai Comuni	SI
MANIFESTAZIONI SPORTIVE	cura delle funzioni amministrative per il rilascio delle autorizzazioni alle gare atletiche, ciclistiche, con animali o veicoli a trazione animale e gare con veicoli a motore	Art. 9 del D.Lgs. 285/92	interno/ esterno	autorizzazione/diniego delle attività descritte	Provvedimento di Autorizzazione/diniego	Tempestività':Dalla assegnazione in folium della richiesta di autorizzazione si trasmette entro 15 gg la richiesta di integrazioni di alla società organizzatrice e/o la richiesta di nulla-osta ai Comuni e/o altri Enti	SI

CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	istruttoria delle richieste di concessione, autorizzazione, nulla osta per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico su tratto di strada provinciale nonché per gli accessi pedonali/carrabili, la collocazione di cartelli pubblicitari		interno/ esterno	Rilascio/diniego autorizzazioni, nullaosta per occupazione suolo, accessi pedonali e carrabili o per lo svolgimento gare sportive, provvedimenti di chiusura tratti stradali o di limitazione della circolazione	Provvedimento di Autorizzazione/diniego	Tempestività ed efficienza: % Stato di avanzamento	SI
CONTENZIOSO STRADALE - LIQUIDAZIONE SENTENZE	Ufficio Sinistri : istruttoria per il riconoscimento del debito fuori bilancio relativamente a sinistri occorsi su strade provinciali per i quali sussiste una sentenza di condanna e successiva liquidazione, liquidazione di CTU nominati dal giudice	D.Lgs.267/2000 art.193-194 c.1 lett.a)	interno/ esterno	liquidazioni in esecuzione di sentenze o di decreti di liquidazione del Tribunale, gestione residui attivi e passivi-Delibere sindacali Autorizzazione fondo riserva Delibere Fondo contenzioso	Pagamento dell'importo stabilito in sentenza.	Tempestività: A seguito di approvazione delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio a cura del C.M. entro 10 gg si predispone e si inserisce in sysdoc la determinazione di impegno di spesa ai fini della liquidazione	SI
DECRETI SINDACALI PER CONTENZIOSO STRADALE E ALTRI TIPI DI CONTENZIOSI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	decreti di autorizzazione a resistere in giudizio		interno- Avvocatura		Autorizzazione all'Area Legale alla resistenza in Giudizio	Efficacia e tempestività: inserimento in sysdoc del decreto sindacale entro 10 giorni dalla acquisizione della relazione della direzione tecnica, previa richiesta dell'Avvocatura	SI
NEGOZIAZIONE ASSISTITA E TRANSAZIONI	istruttoria per la risoluzione del contenzioso per sinistri su strade provinciali tramite gli strumenti della negoziazione assistita e le transazioni	D.L. 12 settembre 2014 n. 132 convertito in L. 10 novembre 2014 n. 162	Area legale/esterno	Espletamento procedura prescritta: - verifica competenza sul sinistro - proposta economica conseguente alla adesione della parte - relazioni all'Area Legale per citazioni delle parti non aderenti alle proposte formulate in istruttoria - definizione e stipula di accordi di negoziazione assistita	Stipula Transazione/ accordo di negoziazione assistita o presa d'atto mancanza dei presupposti per la transazione	efficacia, efficienza, tempestività	SI

Funzione stralcio Legge 219/81	contenzioso con i consorzi concessionari per l'anomalo andamento dei lavori e con alcuni espropriati per il riconoscimento di una maggiore indennità di occupazione e di espropriazione; trattasi di procedure effettuate in deroga alla legge sui lavori pubblici con leggi particolari, D.M. ,circolari e Ordinanze commissariali	Legge 219 del 14/05/1981	esterni: consorzi concessi onari – avvocati delle ditte espropriate – CIPE – Commissario Straordinario del Governo	autorizzazioni alla resistenza – relazioni sui contenziosi con ricerca atti - finanziamento delle condanne con approvvigionamenti nei vari bilanci – impegni – liquidazioni – rivalse – escussione polizze a garanzie – deposito indennità a Cassa DD.PP. - svin	Pagamento degli importi dovuti o transatti	efficacia, efficienza, tempestività	SI
Ufficio Armena	Istruttoria e stesura dei contratti con la società ARMENA; Predisposizione dei provvedimenti di impegno; Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della relativa copertura finanziaria e previa trasmissione da parte del DEC		interno/esterno	Adempimenti contabili derivanti da ODS su attività a misura	Gestione contratto con la partecipata: sfalcatura erba, manutenzione ordinaria scuole, custodia	Tempestività ed efficienza: Tempo massimo di conclusione dell'istruttoria	SI
			interno/esterno	Adempimenti contabili sui canoni a ricezione fattura		Tempestività ed efficienza: Tempo massimo per ottemperare	SI
			interno	Solleciti su attività consequenziali a controlli a campione		Tempestività ed efficienza: Tempo massimo necessario ad ottemperare	SI
Anticorruzione e trasparenza	Adempimenti previsti dal PTPCT dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza	Legge 190/2012; D.lgs 33/2013	interno	Predisposizione di note, report e relazioni secondo le scadenze fissate dal PTPCT	note, relazioni e report protocollate su folium	efficacia, efficienza, tempestività	si
Adempimenti contabili relativi al contenzioso stradale in relazione a Pignoramenti, Procedure esecutive, Ordinanze assegnazione somme e conseguente regolarizzazione PRU	Attività istruttoria procedure esecutive, DFB per provvisori di uscita comunicati da Ragioneria, impegno e liquidazione		interno	Dalla comunicazione di provvisori di uscita da parte della Ragioneria o di atti di pignoramento dall'Area Legale si predispone entro 7 giorni il debito fuori bilancio o la nota alla parte con richiesta di rinuncia al proseguimento della procedura; corrispondenza con avvocatura su pignoramenti/procedure esecutive	note, proposte di Debito fuori bilancio, determinazioni a valenza contabile	efficacia, efficienza, tempestività	si

Nomina di CTP	Nomina di CTP medico legale o di altra tipologia di professionista in genere su richiesta dell'Avvocatura		interno/esterno	approvazione avviso pubblico, determinazione di conferimento incarico, corrispondenza con avvocatura e con il professionista, determinazione di impegno e liquidazione, trasmissione atti agli uffici competenti per la pubblicazione in amministrazione trasparente	Entro massimo 60 gg dalla richiesta di nomina di CTP da parte dell'Avvocatura si provvede a conferire incarico previo esperimento di avviso pubblico, si provvede alla prenotazione della relativa spesa, alla comunicazione dell'atto di conferimento al professionista designato, alla comunicazione del nominativo del CTP all'avvocatura e alla trasmissione dei vari atti all'Area Personale per la pubblicazione in Amm. Trasparente	efficacia, efficienza, tempestività	si
fornitura Energia elettrica su strade provinciali	Gestione della fatture di energia elettrica su Civilia		interno/esterno	impegno e liquidazione delle fatture di energia elettrica su base mensile	Entro 30 giorni dall'arrivo in civilia delle fatture si predispone determinazione di impegno e a seguire quella di liquidazione	efficacia, efficienza, tempestività	si
Residui passivi e attivi	attività di verifica di residui passivi e attivi finalizzata al mantenimento o alla cancellazione		interno	gestione residui attivi e passivi, in particolare cancellazione residui passivi se prescritti, invio di lettere di diffida e messa in mora per la restituzione di somme all'Ente (residui attivi)	Cancellazione residui passivi se prescritti, cancellazione di residui attivi se prescritti o se il soggetto debitore non è più in essere, invio di lettere di diffida e messa in mora per tutti i residui attivi di cui sono stati riscontrati i fascicoli	efficacia, efficienza, tempestività	si
Ufficio Amministrativo STUCUS	istruttoria amministrativa contabile di tutte le forniture di beni e servizi e altri adempimenti amministrativo contabili		interno/esterno	istruttoria amministrativa contabile di tutte le forniture di beni e servizi afferenti al servizio di sorveglianza stradale e liquidazione delle utenze, e altri adempimenti amministrativo contabili	corrispondenza con i fornitori, determinazioni di prenotazione di spesa, impegno e liquidazione, acquisti sul portale Acquisti in rete PA	efficacia, efficienza, tempestività	si
Protocollo	gestione dei protocolli in ingresso e assegnazione al personale, gestione protocolli in uscita		interno/esterno	assegnazione dei protocolli su folium al personale entro 24h rispetto all'assegnazione dal protocollo generale / protocollo di documenti in uscita	assegnazioni sul portale Folium dei protocolli in entrata / protocolli in uscita	efficacia, efficienza, tempestività	si

Ufficio contabilità e acquisti	gestione di tutti gli adempimenti contabili richiesti dalle normativa vigente e dalle circolari diramate dagli uffici finanziari		interno	gestione delle fatture su civilia e sulla pcc, previsione dei fabbisogni di spesa, variazioni di bilancio, rapporti con gli uffici dell'Area Servizi Finanziari, acquisti di beni e servizi sul portale acquisti in rete PA con conseguenti assunzione impegni e liquidazioni	accettazione/rifiuto fatture su civilia, sistemazione fatture sulla PCC, deliberazioni sindacali di variazione di bilancio, ordini di acquisto emessi sul portale acquisti in rete PA	efficacia, efficienza, tempestività	si
--------------------------------	--	--	---------	---	---	-------------------------------------	----

Il Dirigente
Dott. Giuseppe De Angelis
firmato digitalmente

Direzione Manutenzione Tecnica Strade 1

La Direzione è competente per i gruppi stradali ricompresi nelle zone omogenee n.1, 3 e 5 giusta delibera del Consiglio metropolitano n. 8 del 28/02/2019 (zona Napoli, zona Nord e zona costa vesuvio sorrentina) nelle seguenti aree di attività:

- Manutenzione sia ordinaria che straordinaria, riqualificazione, ampliamento e nuove opere (attività progettuale, stipula contratto, esecuzione lavori, collaudo). Supporto tecnico, per quanto di competenza, alla predisposizione del piano delle opere pubbliche.
- Realizzazione di specifici progetti di nuove opere e riqualificazioni finalizzate alla risoluzione delle problematiche tecniche legate agli obiettivi dell'Ente.
- Gestione Progetti Pnrr

Descrizione del processo	ATTIVITA'	EVENTUALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Destinatari clienti del processo\UFFICI CON I QUALI SI COLLABORA	Risultato atteso	Output del processo	Prestazione eseguibile in modalità magile
1)Realizzazione nuove opere stradali: Gestione amministrativa degli appalti	Programmazione, approvazione progetti, indizione, aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione S.A.L., varianti e collaudi	Temporalmente e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dal D.Lgs. 36/2023 e dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Gare	Realizzazione lavori previa Deliberazione – Determinazioni – Atti di Gara	realizzazione dell'opera (strada)	SI
2) Manutenzione ordinaria e Straordinaria, delle strade di competenza della Città Metropolitana; interventi di riqualificazione e nuove opere.	Progettazione, esecuzione e collaudo di interventi sul patrimonio stradale	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche RUP – DL/DEC	Operatori Economici, Ufficio Contabilità	Contabilizzazione, elaborazione e produzione atti per Stati Avanzamento lavori e relativi Certificati di pagamento	opera stradale realizzata	si
3) processi tecnico - amministrativi di gestione del patrimonio stradale	Predisposizione istruttorie	Rilascio autorizzazioni, concessioni, pareri, permessi. Assistenza e consulenza tecnica contenziosi, sinistri, citazioni, Canone Patrimoniale di Concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.	Privati, enti pubblici o società di gestione servizi	Rilascio visti e pareri tecnici	Istruttoria Tecnica	si
4)Controllo	Attività di sopralluogo, vigilanza e verifica dei cantieri	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche RUP – DL/DEC	Operatori Economici\Uffici con i quali si collabora	Verifica dello stato dei luoghi e dello stato dell'arte, verbalizzazioni (di verifica, di collaudo)	Accertamento	no

--	--	--	--	--	--	--	--

Direzione Manutenzione Tecnica Strade 2

La Direzione è competente per i gruppi stradali ricompresi nelle zone omogenee n. 2 e 4 giusta delibera del Consiglio metropolitano n. 8 del 28/02/2019 (zona Napoli, zona Nord e zona costa vesuvio sorrentina) nelle seguenti aree di attività:

- Manutenzione sia ordinaria che straordinaria, riqualificazione, ampliamento e nuove opere (attività progettuale, stipula contratto, esecuzione lavori, collaudo). Supporto tecnico, per quanto di competenza, alla predisposizione del piano delle opere pubbliche.
- Realizzazione di specifici progetti di nuove opere e riqualificazioni finalizzate alla risoluzione delle problematiche tecniche legate agli obiettivi dell'Ente.
- Gestione Progetti PNRR

Descrizione del processo	ATTIVITÀ	EVENTUALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Destinatari clienti del processo\UFFICI CON I QUALI SI COLLABORA	Risultato atteso	Output del processo	Prestazione eseguibile in modalità agile
1) Realizzazione nuove opere stradali: Gestione amministrativa degli appalti	Programmazione, approvazione progetti, indizione, aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione S.A.L., varianti e collaudi	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dal D.Lgs. 36/2023 e dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Gare	Realizzazione lavori previa Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara	realizzazione dell'opera (strada)	SI
2) Manutenzione ordinaria e Straordinaria, delle strade di competenza della Città Metropolitana; interventi di riqualificazione e nuove opere.	Progettazione, esecuzione e collaudo di interventi sul patrimonio stradale	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche RUP – DL/DEC	Operatori Economici, Ufficio Contabilità	Contabilizzazione, elaborazione e produzione atti per Stati Avanzamento lavori e relativi Certificati di pagamento	opera stradale realizzata	si

3) processi tecnico - amministrativi di gestione del patrimonio stradale	Predisposizione istruttorie	Rilascio autorizzazioni, concessioni, pareri, permessi. Assistenza e consulenza tecnica contenziosi, sinistri, citazioni, Canone Patrimoniale di Concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.	Privati, enti pubblici o società di gestione servizi	Rilascio visti e pareri tecnici	Istruttoria Tecnica	si
4)Controllo	Attività di sopralluogo, vigilanza e verifica dei cantieri	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche RUP – DL/DEC	Operatori Economici\Uffici con i quali si collabora	Verifica dello stato dei luoghi e dello stato dell'arte, verbalizzazioni (di verifica, di collaudo)	Accertamento	no

AREA SCUOLE - DIREZIONE AMMINISTRATIVA SCUOLE

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- gestione amministrativa del patrimonio scolastico contrattualistica e contenzioso;
- programmazione rete scolastica — offerta formativa (Monitoraggio popolazione scolastica, Piano di Organizzazione Rete Scolastica, Conferenze d'ambito, protocolli d'intesa con altri soggetti pubbliche pot. sociali, pubblicazione dati popolazione scolastica metropolitana)
- Gestione contributi alle scuole;
- approvvigionamento beni e servizi scolastici (Arredi aule ufficio, nonché attrezzature)
- osservatorio scolastico Metropolitano e relativi azioni, di concerto con gli altri stakeholder istituzionali (MIUR — USR — Regione Campania) per l'attuazione di politiche contro la dispersione scolastica nonché per un'adeguata programmazione degli investimenti per la costruzione ovvero acquisti di edifici scolastici, secondo l'andamento socio demografico della popolazione scolastica dei Comuni della Città Metropolitana di Napoli; gestione tributarie imposte che gravano sulla gestione immobiliare del patrimonio scolastico.
- Gestione dei contatti di locazione scuole fermo restando le attività di stima, perizia e quantificazione dei canoni di competenza delle Direzioni tecniche
- Gestione utenze per il funzionamento degli immobili scolastici (Luce, acqua, telefono, gas — fornitura laboratori; riscaldamento/tetmogestione, spese condominiali).
- concessioni di spazi per punti di ristoro e per scopi sociali all'interno delle scuole (bouvette, distributori, palesee auditorium), fermo restando le attività di stima, perizia e quantificazione dei canoni di competenza delle Direzioni tecniche;
- gestione degli alloggi di servizio e del servizio di custodia presso gli istituti scolastici di pertinenza dell'Ente, fermo restando gli interventi manutentivi di competenza delle Direzioni tecniche.

Descrizione del processo	Attività	EVENTUALE NORMATIVA DI	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore di risultato	Prestazione eseguibile in modalità agile
Programmazione Scolastica Offerta	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio popolazione scolastica previa acquisizione dati USR, al fine dell'elaborazione di 		Esterni	Monitoraggio Popolazione scolastica /	Data base	Cadenza nella ricognizione dei dati	SI
Locazioni passive; Reperimento immobili ad uso scolastico; Pubblicazione avvisi pubblici; Comodati	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di contratti di locazione, atti di impegno e liquidazione della spesa; <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione dei relativi contratti; • Rapporti giuridici con locatori pubblici e privati; <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con la Direzione Tecnica Scolastica, relativa ai procedimenti d 		Esterni	Ricerca e reperimento immobili ad uso scolastico: 1. Richieste ad Enti Pubblici; 2. Pubblicazione di avvisi pubblici; 3. Adempimenti conseguenti;	Contratto di locazione (utilizzo immobile)	Efficienza: Frequenza media ricognizione/ricerca per immobili ad uso scolastico	SI
Utenze	<ul style="list-style-type: none"> • Studio e gestione delle attività di implementazione e di offerta dei servizi alle scuole; <ul style="list-style-type: none"> • Interventi di ottimizzazione, consulenza e organizzazione delle attività di monitoraggio dei consumi elettrici, idrici e telefonici, del gas e del riscaldamento; Presa in carico e lavorazione delle fatture; Presa in carico delle richieste (variazioni, ...) Allineamento PCC (Piattaforma Crediti Commerciali); MONITORAGGIO CONSUMI; RILEVAZIONE VALORI ANOMALI 		Area Servizi Finanziari/Soggetti esterni	PAGAMENTO E MONITORAGGIO	Regolare esecuzione del contratto	Efficienza e tempestività: Percentuale (%) di fatture prese in carico e lavorate in 30 giorni.	SI
Termogestione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione ed esecuzione del contratto di affidamento del Servizio Integrato Energia 3 degli Edifici Scolastici in uso di proprietà della Città Metropolitana di Napoli (Stagioni termiche 2017/18 – 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 – 2021/22 – 2022/2) 		Area Servizi Finanziari/Soggetti esterni	Presenza in carico e lavorazione delle fatture	Regolare esecuzione del contratto	Efficienza e tempestività Numero di giorni necessario per evadere gli adempimenti operativi per le fatture	SI

Progetti Speciali	<ul style="list-style-type: none"> Gestione contributi alle scuole per gli interventi di sanificazione a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19; Gestione amministrativa e contabile corsi O.F.I.S. (Offerta Formativa Integrata Sperimentale); Rendicontazioni; Rendicontazione spe 		Area Servizi Finanziari Soggetti esterni	Impegno dei fondi in avanzo vincolato per procedere a liquidazioni conclusive	Regolarizzazione contabile	Efficacia	SI
Concessioni spazi buvette, distributori, palestre	<ul style="list-style-type: none"> Procedure di assegnazione spazi (buvette, distributori, palestre); <ul style="list-style-type: none"> Rapporti con il dirigente scolastico; Rapporti con la direzione gestione tecnica scuole per la redazione del disciplinare tecnico e per la determinazione del canone concessorio; <ul style="list-style-type: none"> A 		Soggetti esterni	- Risposta a quesiti (Rapporti con l'utenza) - Attivazione nuove procedure in seguito a richiesta	Concessione apertura buvette e utilizzo palestre; Autorizzazione installazione distributori	Tempestività ed efficienza Numero di giorni previsti per evadere le richieste dalla ricezione del quesito da parte del funzionario di riferimento.	SI
				- Monitoraggio procedure - Gestione Database		Tempestività ed efficienza: Frequenza di aggiornamento del database e di ricognizione stato delle procedure	SI
				Verifica stato dei pagamenti		Tempestività ed efficienza: Frequenza verifica dello stato generale dei pagamenti	SI
				Creazione dei nuovi bollettini PagoPA		Tempestività ed efficienza: Frequenza creazione dei bollettini PagoPA per singolo concessionario	SI
Alloggi di servizio;Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure per l'assegnazione e la revoca degli alloggi di servizio a personale dipendente; Procedure per la regolarizzazione degli alloggi di servizio occupati da personale non dipendente; <ul style="list-style-type: none"> Ordinanze di sgombero in autotutela; Rego 			- Monitoraggio - Ricognizione crediti e morosità	Regolare assegnazione immobili	Tempestività ed efficienza: Frequenza della ricognizione dei crediti e di verifica delle morosità pregresse	SI
				Predisposizione atti di messa in mora/ingiunzioni (ricostruzione dei fatti, recupero dati, ...)		Tempestività ed efficienza: Numero di giorni necessario in media per elaborare l'atto necessario e colpire il pagamento	SI
				Avvio riscossione coattiva / contenzioso giudiziario		Tempestività ed efficienza: Numero di giorni necessario in media ad attivare procedure di riscossione coattiva/contenzioso	SI

Gestione rapporti condominiali	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti amministrativi inerenti impegni e liquidazioni spese condominiali per immobili di proprietà dell'Ente e per quelli in fitto; • Rapporti con gli amministratori condominiali degli immobili di cui la Città Metropolitana è proprietaria ovvero 			Pagamento oneri condominiali ordinari/straordinari	Adempimento oneri	Tempestività ed efficienza : Tempo medio di pagamento degli oneri condominiali (straord./ord.)	SI
Contrattualistica;Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e di ricerca in materia contrattuale e fiscale in materie di Gestione Amministrativa degli edifici scolastici: Pareri, circolari, schemi di transazione, schemi di contratto,verbali; • Fase precontenziosa per la difesa dell'Ente in gi 			Studio della controversia e della normativa applicabile; Esame fattispecie relativa alla contrattualistica da prendere in carico; recesso ; disdetta ; rinnovo	Relazione Area legale/Decretri di autorizzazione a resistere/gestione contrattualistica	EFFICACIA	SI

DIREZIONE AMMINISTRATIVA SCUOLE 2

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- Predisposizione inventario del patrimonio scolastico;
- Creazione fascicoli immobili patrimonio scolastico, fermo restando le attività di competenza delle Direzioni tecniche;

Direzioni tecniche;

- Procedure acquisizione immobili scolastici in ausilio alla direzione tecnica 1:
- Procedure accatastamento immobili scolastici;
- Predisposizione atti convenzionali con i vari comuni per regolare i rapporti con gli stessi a seguito

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) Ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazioni eseguibili e in modalità agile
Fascicolo del fabbricato		- studio dell'evoluzione della normativa - analisi dei modelli esistenti - implementazioni nuovi contenuti per l'applicativo GESCO			Interni (Direzione Tecnica Scuole 1,2,3)	Alimentazione e aggiornamento dei dati (GESCO)	Creazione database	Efficienza	si
Ricognizione e digitalizzazione dei titoli di proprietà		- analisi degli archivi cartacei interni - digitalizzazione degli archivi interni			Interni (Area Gestione e valorizzazione del Patrimonio Scolastico)	Alimentazione e aggiornamento dei dati (GESCO) in apposita sezione "titolo di proprietà" da implementare	Aggiornamento GESCO	numero di fascicoli digitalizzati	no
Convenzioni ex Legge 23/1996		- ricognizione interna convenzioni stipulate sul totale da stipulare - approvazione dello schema di convenzione ai sensi della Legge 23/96	Legge 23/1996		interni	elenco e testo convenzioni da stipulare	delibera	approvazione schema di convenzione	si
Convenzioni ex Legge 23/1996		- incontri con i comuni e con i tecnici per concordare il contenuto delle convenzioni - stipula delle convenzioni con Demanio e comuni	Legge 23/1996		Comuni – Demanio	Regolarizzazione dei titoli di proprietà dell'Ente	Stipula nuove convenzioni ex L.23/96	numero di convenzioni stipulate	no
Inventario		- aggiornamento inventario del patrimonio scolastico dell'ente - rettifiche e correzioni relative alla sezione immobili del patrimonio scolastico dell'ente (inventario 2024 progel) - monitoraggio costante del patrimonio scolastico dell'ente (dimensionamento, accorpamenti)	Testo unico 267/2000 art. 230		Interni (Area Gestione e valorizzazione del Patrimonio Scolastico – Area Servizi Finanziari)	Elenco aggiornato immobili di proprietà dell'Ente	Trasmissione dei dati all'Area Servizi finanziari	tempestività ed efficienza	si
Accatastamenti		vulture a seguito di errori e modifiche dello stato dei luoghi - nuovi accatastamenti di immobili di proprietà - attivazione e gestione del procedimento amministrativo per esternalizzazione di servizi tecnici specifici per accatastamento immobili scolastici	Regio decreto 652/1939 D.L. 557/1993		Interni (Area Gestione e valorizzazione del Patrimonio Scolastico)	Iscrizione nuovi immobili dell'ente al catasto rettifiche dati catastali per errori/modifiche dello stato		Efficienza	si

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- La direzione svolge il ruolo di coordinamento dell'area, essa pertanto ingloba tutte le attività residuali non direttamente gestibili nell'ambito delle competenze proprie delle direzioni dell'area;
- elabora il piano di alienazioni e dismissioni di tutto il patrimonio scolastico svolgendo le relative attività di acquisto e alienazione;
- stime peritali relative al valore degli immobili ai canoni dei fitti di tutto il patrimonio scolastico;
- Gestione di tutti i contratti di servizio con l'Azienda in house Anea nelle aree di competenza di quest'ultima;
- Gestione dei servizi di ingegneria necessari alla realizzazione delle opere di competenza, in proprio o mediante affidamento a terzi;
- Elaborazione della strategia manutentiva e progettazione finalizzata alla valorizzazione del patrimonio immobiliare scolastico; in generale la direzione cura tutta la progettazione delle nuove opere e ne coordina l'esecuzione;
- implementazione dell'utilizzo della piattaforma BIM e delle relative attività formative
- La Direzione è competente per lo svolgimento delle attività presso gli Istituti Scolastici ubicati nella zona omogenea n.1 di cui alla delibera del Consiglio metropolitano n.8 del 28/02/2019 (Città di Napoli), come diseguito indicate:
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- realizzazione di nuove opere;
- Gestione progetti PNRR attribuiti alla direzione e coordinamento di tutte le attività relative alla realizzazione dei progetti Pnrr. In tale ambito la direzione promuove periodiche attività tese al coordinamento delle attività delle varie direzioni dell'ente impegnate nella realizzazione dei progetti Pnrr; programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche di rilevanza strategica dell'Ente, ivi compresa la gestione di progetti ed attività specifiche in relazione al "Programma straordinario d'intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle Città Metropolitane", istituito dalla legge n. 208 del 2015;

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazione eseguibile in modalità agile
----------------------------	--------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------------	------------------	---------------------	------------	--

<p>1) Gestione amministrativa/Contabile degli appalti</p>	<p>Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indizione procedure di gara, aggiudicazione, predisposizione e sottoscrizione contratto, impegni, liquidazione S.A.L., modifiche contrattuali subappalti e collaudi. Atti di programmazione e gestione finanziaria/variazioni di bilancio e di Peg. Verifiche residui per riaccertamento.istruttoria contenziosi. Implementazione banche dati e piattaforme di gestione e rendicontazione appalti</p>	<p>Temporali e normativi come prescritti dalla normativa applicabile in materia di appalti pubblici</p>	<p>Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna</p>	<p><u>Altri Enti, Operatori Economici, Ufficio Gare, Ufficio Ragioneria</u></p>	<p>Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara- Contratti. Relazioni istruttorie. Aggiornamento banche dati e piattaforme informatiche</p>	<p>Programmazione. Affidamento degli appalti e gestione contabile successiva</p>	<p>Efficacia, efficienza e tempestività</p>	<p>SI</p>
<p>2) Manutenzione Ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche i di competenza della Città Metropolitana; interventi di riqualificazione e realizzazione nuove opere. Servizi di ingegneria e architettura.</p>	<p>Progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche . Adozione di atti consequenziali all'effettuazione di sopralluoghi. Redazione atti di competenza nel rispetto degli atti programmatori e del cronoprogramma dei lavori/servizi e dei tempi di esecuzione fissati nei Capitolati Speciali e nella normativa di settore</p>	<p>Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP/DL/DEC/collaudatore/coordinatore per la sicurezza) e legate a disposizioni di servizio interne. . Temporali.e normative</p>	<p>Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna</p>	<p>Altri Enti, Operatori Economici, Uffici dell'Ente</p>	<p>Elaborati tecnici - Lettere d'Ordine Documenti contabili- Redazione atti di collaudo. Relazioni tecniche Richieste di offerte Valutazioni tecniche. Aggiornamento banche dati</p>	<p>Esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli interventi di competenza</p>	<p>Efficacia, efficienza e tempestività</p>	<p>SI</p>

<p>2.1) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria delle opere pubbliche di competenza della Città Metropolitana di Napoli - Interventi di riqualificazione e realizzazione nuove opere - Servizi di ingegneria e architettura</p>	<p>Attività di sopralluogo, vigilanza e verifica dei cantieri</p>	<p>Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche tra il RUP e le diverse figure professionali coinvolte</p>	<p>Determinati dalla normativa di settore e dalla regolamentazione interna</p>	<p>Operatori Economici\Uffici con i quali si collabora</p>	<p>Verifica dello stato dei luoghi e dello stato dell'arte attraverso Lettere d'Ordine, Verbalizzazioni (di verifica, di collaudo)</p>	<p>Esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli interventi di competenza</p>	<p>Efficacia, efficienza e tempestività</p>	<p>NO</p>
<p>Gestione e valorizzazione del patrimonio scolastico</p>	<p>Attività istruttoria finalizzata all'aggiornamento del piano di razionalizzazione dei fitti passivi. Attività di studio e di ricerca in materia contrattuale. Attività istruttoria finalizzata alla valutazione tecnica di immobili oggetto di locazione o di acquisto. Gestione del contenzioso</p>	<p>organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche tra il RUP e le diverse figure professionali coinvolte</p>	<p>Determinati dalla normativa di settore e dalla regolamentazione interna</p>	<p>Altri Enti, Parti private, Uffici dell'Ente</p>	<p>redazione circolari, Atti organizzativi, note interne, relazione tecniche di stima, redazioni convenzioni, atti deliberativi</p>	<p>razionalizzazione del patrimonio scolastico</p>	<p>Efficacia, efficienza e tempestività</p>	<p>Si</p>
<p>3) Attività di staff e segreteria</p>	<p>Attività di supporto al funzionamento della Direzione</p>	<p>Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti</p>	<p>Processo continuo</p>	<p>Personale della Direzione/Altre Direzioni dell'Ente</p>	<p>Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, acquisti di beni strumentali, buoni economici, gestione del personale, missioni</p>	<p>Funzionamento degli uffici dell'Ente</p>	<p>Efficienza e tempestività</p>	<p>Si</p>

Direzione Servizi Tecnici Scuole 2

La Direzione è competente per lo svolgimento delle attività presso gli Istituti Scolastici ubicati nella zona omogenea ricompresa nelle zone omogenee n.2 e 3 giusta delibera del Consiglio metropolitano n.8 del 28/02/2015 (zona Flegrea-Giuglianesa, zona Nord) corrie di seguito individuate:

- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- realizzazione di nuove opere;
- Gestione progetti PNRR
- Gestione dei servizi di ingegneria necessari alla realizzazione delle opere di competenza, in proprio o mediante affidamento a terzi;
- Elaborazione della strategia manutentiva e progettazione finalizzata alla valorizzazione del patrimonio immobiliare scolastico; in generale la direzione cura tutta la progettazione delle nuove opere e ne coordina l'esecuzione;

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore di risultato	Prestazione eseguibile in modalità agile
1) Gestione amministrativa/Contabile degli appalti	Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indizione procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratti, impegni, liquidazioni S.A.L., modifiche contrattuali e collaudi - Esame della documentazione tecnica e contabile ed eventuale richiesta di integrazione – Adozione delle deliberazioni, delle determinazioni, degli atti di indizione gara, di Liquidazione dei SAL, di approvazione delle modifiche contrattuali, di approvazione degli atti finali nonché degli atti contabili nei termini regolamentari - Adozione degli atti di programmazione e gestione finanziaria/variazioni di bilancio e di PEG	Temporali e normativi come prescritti dalla normativa applicabile in materia di appalti pubblici	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Enti, Operatori Economici, Ufficio Gare, Ufficio Ragioneria, Direzione Gestione Amministrativa Governance Istituzionale	Deliberazioni - Determinazioni - Atti di Gara – Contratti - Relazioni istruttorie - Aggiornamento banche dati e piattaforme informatiche	Affidamento degli appalti e gestione contabile successiva	Efficacia, efficienza e tempestività	SI
2) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Napoli - Interventi di riqualificazione e nuove opere - Servizi di ingegneria e architettura.	Progettazione, Esecuzione e Collaudo di interventi di edilizia scolastica - Adozione di atti conseguenziali all'effettuazione di sopralluoghi - Redazione di atti di competenza nel rispetto degli atti programmatori e del cronoprogramma dei lavori/servizi e dei tempi di esecuzione fissati nei Capitolati Speciali e nella normativa di settore	Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP/ DL/DEC/collaudatore/coordinatore per la sicurezza) e legate a disposizioni di servizio interne, temporali e normative	Determinati dalla normativa di settore e dalla regolamentazione interna	Altri Enti, Operatori Economici, Uffici dell'Ente	Elaborati tecnici - Lettere d'Ordine Documenti contabili - Redazione atti di collaudo - Relazioni tecniche/stime - Richieste di interventi - Valutazioni offerte tecniche – Aggiornamento banche dati	Esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di competenza	Efficacia, efficienza e tempestività	SI
2.1) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Napoli - Interventi di riqualificazione e nuove opere - Servizi di ingegneria e architettura.	Attività di sopralluogo, vigilanza e verifica dei cantieri	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche tra il RUP e le diverse figure professionali coinvolte	Determinati dalla normativa di settore e dalla regolamentazione interna	Operatori Economici\Uffici con i quali si collabora	Verifica dello stato dei luoghi e dello stato dell'arte attraverso Lettere d'Ordine, Verbalizzazioni (di verifica, di collaudo)	Esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di competenza	Efficacia, efficienza e tempestività	NO
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione - Evazione delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione ed Altre Direzioni dell'Ente	Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, acquisti di beni strumentali, buoni economici, gestione del personale, trasferte	amento degli uffici c	Efficacia, efficienza e tempestività	SI

Direzione Servizi Tecnici Scuole 3

La Direzione è competente per lo svolgimento delle attività presso gli Istituti Scolastici ubicati nelle zone omogenee n. 4 e 5 giusta Delibera del Consiglio Metropolitan n. 8 del 28/02/2019 (zona Interno Vesuvio-Nolano, zona Costa Vesuvio-Sorrentino) come di seguito indicate:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Realizzazione di nuove opere;
- Gestione progetti PNRR.
- Gestione dei servizi di ingegneria necessari alla realizzazione delle opere di competenza, in proprio o mediante affidamento a terzi;
- Elaborazione della strategia manutentiva e progettazione finalizzata alla valorizzazione del patrimonio immobiliare scolastico; in generale la direzione cura tutta la progettazione delle nuove Opere e ne coordina l'esecuzione;

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore di risultato	Prestazione eseguibile in modalità agile
1) Gestione amministrativa/Contabile degli appalti	Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indizione procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratti, impegni, liquidazioni S.A.L., modifiche contrattuali e collaudi - Esame della documentazione tecnica e contabile ed eventuale richiesta di integrazione – Adozione delle deliberazioni, delle determinazioni, degli atti di indizione gara, di Liquidazione dei SAL, di approvazione delle modifiche contrattuali, di approvazione degli atti finali nonché degli atti contabili nei termini regolamentari - Adozione degli atti di programmazione e gestione finanziaria/variazioni di bilancio e di PEG	Temporali e normativi come prescritti dalla normativa applicabile in materia di appalti pubblici	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Enti, Operatori Economici, Ufficio Gare, Ufficio Ragioneria, Direzione Gestione Amministrativa Governance Istituzionale	Deliberazioni - Determinazioni - Atti di Gara – Contratti - Relazioni istruttorie - Aggiornamento banche dati e piattaforme informatiche	Affidamento degli appalti e gestione contabile successiva	Efficacia, efficienza e tempestività	SI
2) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Napoli - Interventi di riqualificazione e nuove opere - Servizi di ingegneria e architettura.	Progettazione, Esecuzione e Collaudo di interventi di edilizia scolastica - Adozione di atti consequenziali all'effettuazione di sopralluoghi - Redazione di atti di competenza nel rispetto degli atti programmatici e del cronoprogramma dei lavori/servizi e dei tempi di esecuzione fissati nei Capitolati Speciali e nella normativa di settore	Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP/ DL/DEC/collaudatore/coordinatore per la sicurezza) e legate a disposizioni di servizio interne, temporali e normative	Determinati dalla normativa di settore e dalla regolamentazione interna	Altri Enti, Operatori Economici, Uffici dell'Ente	Elaborati tecnici - Lettere d'Ordine Documenti contabili - Redazione atti di collaudo - Relazioni tecniche/stime - Richieste di interventi - Valutazioni offerte tecniche – Aggiornamento banche dati	Esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di competenza	Efficacia, efficienza e tempestività	SI
2.1) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Napoli - Interventi di riqualificazione e nuove opere - Servizi di ingegneria e architettura.	Attività di sopralluogo, vigilanza e verifica dei cantieri	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche tra il RUP e le diverse figure professionali coinvolte	Determinati dalla normativa di settore e dalla regolamentazione interna	Operatori Economici\Uffici con i quali si collabora	Verifica dello stato dei luoghi e dello stato dell'arte attraverso Lettere d'Ordine, Verbalizzazioni (di verifica, di collaudo)	Esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di competenza	Efficacia, efficienza e tempestività	NO
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione - Evasione delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione ed Altre Direzioni dell'Ente	Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, acquisti di beni strumentali, buoni economici, gestione del personale, trasferte	Funzionamento degli uffici dell'Ente	Efficacia, efficienza e tempestività	SI

Direzione amministrativa Ambiente

Gestione delle attività amministrative in materia di tutela delle acque e di riduzione dell'inquinamento elettromagnetico; - Forestazione (funzioni amministrative in materia di economia, bonifica montana e difesa del suolo, ai sensi della L.R. 11/96 e s.m.i. In attuazione di quanto stabilito dall'art. 5 bis della L.R. n. 11/1996 e s.m.i., introdotto dalla L.R. n° 1/2012 all'art. 35, predisporre un Piano Forestale programmatico. Gli interventi di forestazione, prevenzione e spegnimento degli incendi boschivi vengono eseguiti con ricorso alla conduzione in economia, nella forma dell'amministrazione diretta, mediante l'impiego di maestranze in servizio e/o appositamente assunte e direttamente gestite dagli Enti medesimi, tra cui operai forestali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); - Procedimenti in materia di sanzioni amministrative ordinarie ingiuntive e riscossioni coattive; - Sanzioni relative all'omessa tenuta del MUD - Pareri sui vincoli idrogeologici; Progetti strategici ambientali e Pnrr

Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Destinatari	RISULTATO ATTESO	OUTPUT DEL PROCESSO	Indicatore di risultato	processo smartabile
Procedimenti per il rilascio concessioni allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee. Rinnovi, varianti, volture.	Esame e trasmissione ad ARMENA delle istanze di rinnovo, volture, varianti. Acquisizione da Armena del fascicolo digitale, esame documentazione, determinazione canoni dovuti, redazione disciplinare e determina di concessione. Per le volture: acquisizione da Armena del fascicolo digitale, esame documentazione, predisposizione determina di voltura.	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Richiesta comunicazione antimafia alla BDNA entro 5 gg lavorativi dall'acquisizione da Armena del fascicolo completo della documentazione necessaria al rilascio del provvedimento. Adozione delle determinazioni di rilascio, rinnovo, variante e voltura di concessioni decorsi trenta giorni dalla richiesta della comunicazione antimafia (ai sensi dell'art. 88 comma 4-bis D. Lgs. n. 159/2011) e comunque non oltre 40 gg da tale data.	Concessione allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee.	Tempi di adozione del provvedimento finale del procedimento	competenze amministrative e tecniche processo smartabili al 90%
Concessioni allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee. Revoca concessioni ai sensi dell'art. 55 R.D. n. 1775/1933.	Esame fascicolo, determinazione eventuali canoni dovuti, invio solleciti per l'adempimento, invio preavvisi di revoca della concessione, in caso di ulteriore inadempimento, adozione determinazione di revoca della concessione.	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Adozione della determinazione di revoca entro 30 giorni dalla data di notifica del preavviso di revoca	Revoca di concessione allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee.	Tempi di adozione delle determinazioni di revoca	competenze amministrative e tecniche processo smartabili al 90%
Recupero canoni arretrati nell'ambito dei procedimenti per il rilascio di concessioni (allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee) preferenziali	Esame fascicolo, determinazione annualità pregresse, invio richieste di pagamento. In caso di mancato pagamento: invio preavvisi di rigetto dell'istanza di concessione e, in caso di ulteriore inadempimento, adozione determinazione di rigetto dell'istanza di concessione.	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Invio dei preavvisi di rigetto entro 30 giorni dalla trasmissione, da parte di Armena, dei fascicoli riferiti alle utenze inadempienti.	riscossione canoni nell'ambito dei procedimenti per il rilascio di concessioni	Tempi di invio dei preavvisi di rigetto	competenze amministrative e tecniche processo smartabili al 90%
Affari generali, ordinaria gestione del personale, attività di gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita	Rilevamento presenze / assenze mediante il sistema ASCOT WEB Personale; richieste visite fiscali e verifica certificati medici; controllo dell'orario di servizio; comunicazioni all'Area Risorse Umane. Tenuta registro servizio esterno, verifica e controllo parcelle, espletamento adempimenti finalizzati alla liquidazione delle spese. Protocollo in uscita ed in entrata di flussi documentali in formato elettronico con il sistema FOLIUM nonché la relativa assegnazione su indicazione del dirigente.	Dipendenti della direzione	Espletamento quotidiano degli adempimenti relativi alla gestione del personale. Adozione determinazione di liquidazione delle missioni entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione dei relativi giustificativi. Assegnazione posta in entrata su Folium entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione al RU dell'Ente		Tempi di espletamento degli adempimenti relativi alla gestione del personale. Tempi di adozione delle determinazioni di liquidazione delle spese per missioni	si
Autorizzazioni ex L.R. n. 14/2001 per l'installazione/modifica di impianti di teleradiocomunicazione operanti con tecnologia analogica	Rilascio del provvedimento di autorizzazione a seguito dell'acquisizione del parere tecnico del Dipartimento Provinciale dell'ARPAC, corredato del parere urbanistico del Comune territorialmente competente	Società esercenti attività di radiocomunicazione	Adozione del provvedimento di rilascio/diniogo dell'autorizzazione entro 30 gg dalla data di acquisizione del parere dell'ARPAC, completo del parere urbanistico del Comune	rilascio/diniogo Autorizzazione per l'installazione/modifica di impianti di teleradiocomunicazione	Tempi di adozione del provvedimento di rilascio/diniogo dell'autorizzazione	si

<p>Irrrogazione sanzioni amministrative in materia ambientale</p>	<p>Gestione dei procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti a verbali di contestazione elevati dagli organi accertatori per violazioni della normativa in materia ambientale recata dal d.lgs. n. 152/2006 e in materia di denuncia e realizzazione di pozzi; gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori per tardiva od omessa presentazione del modello unico dichiarazione ambientale (MUD); gestione degli adempimenti connessi alla costituzione in giudizio dell'Ente in caso di opposizione all'ordinanza -ingiunzione; predisposizione dei piani di rateizzazione delle sanzioni pecuniarie irrogate; iscrizione a ruolo per la riscossione delle sanzioni non pagate.</p>	<p>Destinatari della contestazione di illecito amministrativo</p>	<p>Definizione, mediante predisposizione dello schema finale del provvedimento, di n. 6 procedimenti sanzionatori entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione; predisposizione atti costituzione in giudizio per ricorsi avverso ordinanze entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione. Archiviazione su supporto informatico, scansione documenti analogici, invio note di convocazione per le audizioni, trasmissione note e provvedimenti a mezzo pec entro 2 giorni lavorativi dall'assegnazione. Concessione pagamenti rateizzati sanzioni, predisposizione atti costituzione giudizio, iscrizione a ruolo dei provvedimenti ingiuntivi entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione delle istanze e/o procedimenti da iscrivere a ruolo</p>	<p>Ordinanze ingiunzione</p>	<p>Tempo necessario per la definizione, mediante predisposizione dello schema del provvedimento finale, dei procedimenti assegnati settimanalmente; predisposizione atti di costituzione in giudizio per ricorsi avverso ordinanze-ingiunzioni e relative relazioni istruttorie Tempo necessario per l'espletamento delle attività complementari e di supporto all'avvio ed alla definizione dei procedimenti sanzionatori Tempo necessario per la concessione del pagamento rateizzato delle sanzioni, per la predisposizione degli atti di costituzione in giudizio per ricorsi avverso cartelle di pagamento e relative relazioni istruttorie; iscrizione a ruolo dei provvedimenti ingiuntivi e relativi riscontri all'utenza</p>	<p>smartabile all'80%</p>
<p>Procedimenti per l'erogazione di trasferimenti in conto capitale ai Comuni nelle materie di competenza della Direzione</p>	<p>Predisposizione e approvazione avviso pubblico; valutazione delle richieste pervenute e approvazione della graduatoria; esame della documentazione di rendicontazione e erogazione delle provvidenze economiche.</p>	<p>Comuni</p>	<p>Esame documentazione di rendicontazione ed eventuale richiesta di integrazione entro 15 giorni lavorativi dall'assegnazione su Folium. Adozione determina di liquidazione entro 30 gg dall'acquisizione della documentazione completa</p>	<p>Determinazioni di erogazione delle provvidenze economiche</p>	<p>Tempi di esame della documentazione di rendicontazione pervenuta ed eventuale richiesta di integrazione documentale. Tempi di adozione delle determinazioni di erogazione delle provvidenze economiche</p>	<p>si</p>

Esercizio delle funzioni amministrative in materia di economia, bonifica montana e difesa del suolo, delegate ai sensi della L.R.n. 11/96 e s.m.i	VINCOLO IDROGEOLOGICO: istruttoria delle richieste di autorizzazione di vincolo idrogeologico in collaborazione con la struttura regionale;		Svolgimento preistruttoria: 2gg dall'acquisizione della pratica. Adozione provvedimento entro 1 giorno dall'acquisizione del parere della Regione Campania	Rilascio autorizzazione	Tempi di svolgimento della preistruttoria Tempi di adozione del provvedimento	si
	TAGLI BOSCHIVI: istruttoria e controllo delle domande e comunicazioni di tagli boschivi.		Svolgimento preistruttoria: 2gg dall'acquisizione della pratica. Adozione provvedimento entro 1 giorno dall'acquisizione del parere della Regione Campania		Tempi di svolgimento della preistruttoria Tempi di adozione del provvedimento	si
	PIANIFICAZIONE FORESTALE: redazione del Piano Territoriale Triennale di Forestazione e del Piano Annuale di Forestazione.		Predisposizione del Piano Triennale entro 30gg dall'acquisizione del Piano Regionale Triennale Predisposizione del Piano Annuale entro 30gg dalla comunicazione del finanziamento da parte della Regione Campania		Tempi di redazione del Piano Territoriale Triennale di Forestazione e del Piano Annuale di Forestazione	competenze amministrative e tecniche processo smartabili al 90%
	PROGETTAZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE BOSCHIVA: redazione del Progetti di manutenzione straordinaria ed ordinaria del patrimonio boschivo, approvati con Deliberazione Sindacale		Predisposizione Delibera Sindacale entro 30gg dalla comunicazione del finanziamento da parte della Regione Campania		Tempi di redazione del Progetto, suddiviso in due stralci	competenze amministrative e tecniche processo smartabili al 90%
Esecuzione adempimenti in materia di "Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza"	1) Aggiornamento mappatura dei processi e dei procedimenti delle Aree a rischio 2) Adempimenti connessi alle verifiche della commissione tecnico-amministrativa di controllo delle perizie di variante e dei lavori di somma urgenza 3) Microrganizzazione - La Rotazione del personale/Aggiornamento banca dati RUP. Relazione annuale. 4) Applicazione del Protocollo di Legalità e Codice di Comportamento 5) Verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (in caso di costituzione Seggi/Commissioni di gara)/Verifica assenza conflitti di interessi 6) Monitoraggio sull'attività di vigilanza di competenza dell'Ente 7) Divieto di Pantouflage (nel caso di avvio di procedure volte all'esercizio di poteri negoziali ed autoritativi negli uffici di propria pertinenza)		1) Mappatura dei macroprocedimenti a rischio corruzione entro i termini indicati dall'Amministrazione 2) Trasmissione relazioni trimestrali al RPC entro il mese successivo al trimestre di riferimento 3) Trasmissione relazione annuale sulla rotazione del personale entro il 31/12 4) Trasmissione al S.G./RPCT entro il mese successivo al 31.12 della nota/report riguardante l'applicazione del protocollo di legalità. Trasmissione al S.G./RPCT entro il mese successivo al 31.12 della nota riguardante l'avvenuta vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento 5) Trasmissione nota al S.G./RPCT entro il mese successivo alla scadenza del semestre. Invio al 31/10 del report sulle attività di verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi acquisite al 30/09	Relazioni trimestrali/semestrali	Tempi di trasmissione delle relazioni trimestrali/semestrali	si
Predisposizione e invio atti funzionali alla costituzione e alla difesa dell'Ente in giudizio nelle materie ambientali	Acquisizione e esame degli atti di citazione/ricorsi/chiamate in causa. Predisposizione relazione per l'Avvocatura. Partecipazione/indizione riunioni in videoconferenza.		Riscontro alla richiesta in nota Area Legale rispetto all'opportunità o meno della costituzione in giudizio entro la data prevista per la garantire la tempestiva costituzione, ed eventuale predisposizione degli atti utili alla difesa dell'Ente (Decreto Sindacale di autorizzazione alla costituzione e difesa, relazione per l'Avvocatura).	Decreti di autorizzazione a resistere, relazioni di riscontro all'area legale; note di riscontro a diffide, esposti, denunce; note di avvio del procedimento sanzionatorio, determine con ingiunzioni di pagamento, determine di	Tempi di conclusione delle varie fasi	si
Attuazione interventi PNRR	Gestione economico-finanziaria dei progetti Predisposizione atti e controllo delle procedure di gara Gestione e controllo della fase esecutiva dei contratti Riscontro richieste che pervengono dal MEF Rendicontazione su REGIS Risoluzione di problematiche giuridico/amministrative inerenti agli appalti Rapporti istituzionali con i Comuni convenzionati		Valutazione degli elaborati progettuali ed eventuali modifiche entro 10 gg lavorativi Riscontro richieste MEF entro 10 gg lavorativi Inserimento atti su REGIS entro il mese successivo all'adozione/ricezione dell'atto. Aggiornamento mensile dati su REGIS Gestione delle criticità tecnico-amministrative entro 10 gg dalla segnalazione	rendicontazioni pnrr	Tempi di esecuzione degli adempimenti	competenze amministrative e tecniche processo smartabili al 90%

Direzione Servizi tecnici Ambiente

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività: - formulazione di pareri nell'ambito di procedimenti VAS; VIA; AIA; IPPC; PUC; PUA avviati dalle Autorità competenti (Ministero dell'Ambiente, Ministero delle attività produttive, Regione Campania, Provincia; Comuni; altre autorità); - progettazione e realizzazione degli interventi di difesa delle coste; - regolarizzazioni di impianti di emungimento di acque esistenti, ai fini del rilascio della concessione all'emungimento- R.D. 1775/33, avvalendosi per l'istruttoria tecnica delle attività svolte da ARMENA Sviluppo SpA; - autorizzazioni alla perforazione ed installazione di nuovi impianti di emungimento di acque ai fini del rilascio della concessione artt. 93 e 95 R.D. 1775/33, Regolamento regionale 12/2012 avvalendosi per l'istruttoria tecnica delle attività svolte da ARMENA Sviluppo SpA; - accertamento e contestazione di ufficio di violazione di norme attinenti la realizzazione e la denuncia di pozzi; - irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie per l'omessa denuncia e la trivellazione abusiva di pozzi; - controllo e verifica degli interventi di bonifica - art. 197 del D.Lgs. 152/06; - controlli (art.248,c.1 controllo tecnico periodico sulle attività di gestione dei rifiuti art. 197 del D.Lgs. 152/06; verifica della regolarità tecnica nella gestione dei rifiuti verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate, con le modalità di cui agli articoli 214, 215, e 216 del D. Lgs. 152/06; - gestione del registro delle imprese che svolgono operazioni di recupero di rifiuti - individuazione delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti, nonché delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e di smaltimento dei rifiuti art 197 del D.Lgs. 152/06; - partecipazione a conferenze di servizi e/o formulazione di pareri nell'ambito dei procedimenti avviati dal Ministero dell'Ambiente e dalla Regione Campania: ex art. 29ter e seguenti del D.Lgs.152/06 (Domanda di autotizzazione integrata ambientale); ex art 208 del D.Lgs. 152/06 (autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti); ex art 242 e seguenti del D.Lgs. 152/06 in tema di bonifica dei siti contaminati; - controlli impianti termici civili nei Comuni con meno di 40.000 abitanti D.Lgs 152/06 - D.Lgs 128/10 avvalendosi dei tecnici abilitati di ARMENA Sviluppo SpA;- rilascio autorizzazioni apposizione bollino prepagato (ditte di manutenzione impianti termici); istruttoria finalizzata all'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) DPR 59/2013 istruttoria finalizzata all'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) DPR 59/2013 per il rilascio, la formazione, rinnovo o aggiornamento del titolo abilitativo relativo alle comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del D.Lgs n. 152/2006. - supporto tecnico specialistico all'Autorità Giudiziaria. Gestione coordinata ed integrata in materia di energia e di Autorizzazione Unica Ambientale - Energy Manager dell'Amministrazione Gestione delle attività legate alle emissioni in atmosfera, controlli termici, VIA, VAS, AIA

Processo	Descrizione del processo (attività)	Eventuale normativa di riferimento	Destinatari	Risultato atteso	Output	Indicatore di risultato	processo smartabile
Gestione competenze tutela Coste (progettazione e affidamento lavori)	Progettazione interventi di difesa costiera, e di interventi di manutenzione di opere marittime e dei versanti costieri; predisposizione degli elaborati tecnici e amministrativi per le autorizzazioni agli interventi; svolgimento attività tecniche relative alla fase esecutiva dei lavori. Supporto tecnico ad affidamenti dei servizi di progettazione esterna e verifica esecuzione dei servizi. Competenze tecniche: relazioni di sopralluogo, redazione progetti, redazione S.A.L.; emissioni pareri di competenza. Competenze amministrative: Deliberazioni e determinazioni di approvazione dei progetti.	Normativa di settore	SUA	Realizzazione lavorazioni: Rispetto del cronoprogramma dei lavori e dei servizi. Redazione atti consequenziali all'esecuzione dei sopralluoghi entro 10 giorni lavorativi successivi al sopralluogo. Indizione (partecipazione) alle CdS per approvazione progetti. Emissione pareri entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta. Redazione deliberazioni/determinazioni di approvazione dei progetti entro venti giorni	realizzazione dell'opera	Tempestività ed efficacia: Tempi di esecuzione delle fasi di progettazione degli interventi di difesa costiera; rispetto del cronoprogramma dei lavori e dei servizi; redazione atti consequenziali all'esecuzione dei sopralluoghi; svolgimento Conferenze di servizi per approvazione progetti; emissione dei pareri di competenza. Tempi di redazione deliberazioni/determinazioni di approvazione dei progetti.	si
Procedimenti di autorizzazione alla trivellazione di pozzi.	fase di ricezione domanda e documenti, la fase di valutazione, la fase di richiesta pubblicazioni, pareri ed integrazioni ed anche la fase degli eventuali sopralluoghi tecnici, eseguibili con partenza/rientro da casa, e la fase di rilascio dei provvedimenti.	Normativa di settore	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Avvio: 100% Fine: 70%	rilascio provvedimento di autorizzazione	Efficacia: Autorizzazioni rilasciate vs istanze presentate	si
Procedure di riconoscimento dell'uso domestico delle acque.	fase di ricezione domanda e documenti, la fase di valutazione, la fase di richiesta integrazioni ed anche la fase degli eventuali sopralluoghi tecnici, eseguibili con partenza/rientro da casa, e la fase di rilascio delle attestazioni.	Normativa di settore	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Avvio: 100% Fine: 70%	autorizzazione	Efficacia: Riconoscimenti emessi vs richieste presentate	si
Bonifica Siti Contaminati-	Istruttoria dei Piani di Caratterizzazione e dei Progetti di bonifica/messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza definitiva per rilascio di parere di competenza ex art. 242 D.Lgs 152/06. Rilascio di Certificazione di completamento degli interventi di bonifica/messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza definitiva in conformità con i Progetti approvati ex art. 248 D.Lgs 152/06. Procedimento di individuazione del responsabile della potenziale contaminazione ex art 244 D.Lgs 152/06. Attività di monitoraggio e controllo delle attività di bonifica siti ai sensi dell'art. 197 del citato decreto.	Procedimenti della Parte Quarta - Titolo V del D.Lgs 152/06	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Rilascio provvedimenti di competenza: diffida ex art. 244 TUA, rilascio di pareri in Conferenze dei Servizi per l'approvazione di Piani di Caratterizzazione, analisi del rischio, progetti di Bonifica nei tempi di legge. Rilascio di Certificazione di completamento degli interventi di bonifica ex art 248 DLgs 152/06 nei tempi di legge.	Certificazione di completamento degli interventi di bonifica/messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza definitiva. Emissione di diffida ex art. 244 TUA.	Tempestività ed efficacia: Rispetto dei tempi di legge per l'espressione di pareri in Conferenze dei Servizi per l'approvazione di Piani di Caratterizzazione, Analisi del rischio, Progetti di Bonifica. Rispetto dei tempi di legge per il rilascio di Certificazione di completamento degli interventi di bonifica ex art 248 DLgs 152/06 e dei tempi necessari per condurre le indagini finalizzate all'emissione della diffida ex art 244 TUA.	si

<p>Procedure semplificate: iscrizione nel Registro delle Imprese delle ditte che svolgono attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi, ai sensi degli articoli 214, 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tenuta del Registro.</p>	<p>Acquisizione dal SUAP competente per territorio della comunicazione di inizio attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi, ai sensi degli articoli 214, 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. L'Ufficio verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, ed iscrive in un apposito registro le Imprese che intendono esercitare l'attività di che trattasi. Aggiornamento delle posizioni. Rinnovo delle iscrizioni su istanza di parte alla scadenza dei termini di legge. Riscossione diritti di iscrizione. Gestione sistema PagoPA. Controllo periodico del possesso dei requisiti amministrativi presso gli Enti competenti - CCIAA Procura della Repubblica, INPS, INAIL, PREFETTURA, COMUNI. Adozione provvedimenti conseguenti alle verifiche e ai controlli (diffide, sospensioni, cancellazioni, revoche). Riscontro accertamenti Polizia Giudiziaria. Attività ispettiva impianti di gestione/smaltimento/recupero rifiuti pericolosi e non ai sensi dell'art. 197 del D.Lgs. 152/2006</p>	<p>articoli 214, 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152</p>	<p>ditte</p>	<p>Iscrizione delle imprese e aggiornamento posizioni: 90 gg per iscrizioni, rinnovi e modifiche sostanziali. 60 gg altri procedimenti. Riscontro accertamenti: entro 5 giorni lavorativi. Generazione avvisi Pago PA entro il 30 aprile di ogni anno</p>	<p>iscrizione nel Registro delle Imprese delle ditte che svolgono attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi</p>	<p>Tempestività ed efficacia: Tempi di conclusione procedimenti Tempi di inserimento in PagoPA dei dati per la generazione dell'avviso.</p>	<p>si</p>
<p>Procedimenti di autorizzazione per impianti in A.I.A. e in Autorizzazione Unica ex art. 208 D. Lgs. 152/2006</p>	<p>Acquisizione dalla Regione delle istanze autorizzative: A.I.A. (ex art 29 ter e sgg. del D.Lgs 152/06) e A.U. (ex art 208 del D.Lgs 152/06 e s.m.i.). Analisi e verifica della compatibilità del progetto alle normative vigenti. Riascio parere favorevole o richiesta integrazione documentale. Segnalazione delle Imprese già autorizzate ai sensi degli artt. 214, 215 e 216 del D.Lgs 152/2006 ed iscritte nel Registro Provinciale</p>	<p>D.Lgs 152/06 e s.m.i.: - art 29 ter e seguenti per impianti in AIA. - art 208 per impianti in Autorizzazione Unica</p>	<p>Enti pubblici</p>	<p>Emissione pareri entro i termini di convocazione Conferenza di Servizi</p>	<p>Pareri di competenza su procedimenti in A.I.A. e in A.U. ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 su istanza della Regione.</p>	<p>Rispetto dei tempi di rilascio dei pareri</p>	<p>si</p>
<p>Controllo degli impianti termici per il riscaldamento e/o per la produzione di acqua calda sanitaria centralizzata ai sensi della legge 10/1991, del d.lgs. 192/2005, del d.lgs. 311/2006 e della legge regionale 39/2018 (e ss.mm.ii.).</p>	<p>Le attività legate al controllo degli impianti termici prevedono il rapporto con Armena Sviluppo S.p.A., la predisposizione di note, la predisposizione di determinazioni di autorizzazione alle ditte di manutenzione</p>	<p>legge 10/1991, del d.lgs. 192/2005, del d.lgs. 311/2006 e della legge regionale 39/2018 (e ss.mm.ii.).</p>	<p>Enti pubblici, ditte, privati cittadini</p>	<p>Emissione provvedimenti richiesti: Evasione da remoto del 50 % delle pratiche acquisite (scarico da Folium, catalogazione, registrazione, eventuale riscontro agli Enti)</p>	<p>provvedimenti di autorizzazione alle ditte di manutenzione</p>	<p>Efficienza: Percentuale pratiche lavorate da remoto</p>	<p>si</p>
<p>Trasferimenti di risorse in conto capitale ai Comuni per la realizzazione o l'ampliamento di isole ecologiche</p>	<p>Istruttoria relativa alla documentazione inviata dagli enti, invio richieste integrazioni documentali, redazione determinazioni di liquidazione, redazioni determinazioni presa d'atto rendicontazioni ai sensi dell'art. 158 del TUEL e cancellazione eventuali economie Esame della documentazione e invio richiesta integrazione documentale entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione, redazione determinazioni di liquidazione e di presa d'atto delle rendicontazioni finali (con eventuale cancellazione delle economie) i entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione completa</p>	<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Enti pubblici</p>	<p>trasferimento ai comuni in c c per realizzazione in materia ambientale di comune interesse</p>	<p>provvedimento di liquidazione</p>	<p>Tempestività: Tempi di esame della documentazione trasmessa agli enti, tempi di richiesta integrazione documentali, tempi di redazione delle determinazioni.</p>	<p>si</p>

<p>Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale</p>	<p>Rilascio, rinnovo o aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale, la quale confluisce in un provvedimento conclusivo del procedimento che è adottato dallo sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.) del Comune</p>	<p>normativa di riferimento</p>	<p>imprese</p>	<p>Adozione AUA, volture e aggiornamenti; Rigetti; Archiviazioni</p>	<p>Rilascio, rinnovo o aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale</p>	<p>Tempi di adozione della determinazione di AUA. Tempi di adozione di rigetti, volture, archiviazioni, aggiornamenti</p>	<p>si</p>
--	--	---------------------------------	----------------	--	---	---	-----------

Procedimenti relativi all'autorizzazione per la produzione di energia di competenza dell'Ente (d.lgs. 115/2008) e di competenza regionale (d.lgs 387/2003)	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 111 del D. Lgs. n. 115/2008; rilascio parere di competenza ai fini dell'autorizzazione ex art. 12 D. Lgs. 387/2003	normativa di riferimento	soggetti produttori di energia elettrica (enti pubblici, imprese)	rilascio dell'autorizzazione; rilascio dei pareri	Rilascio, rinnovo o aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale	Tempi di adozione della determinazione di AUA. Tempi di adozione di rigetti, volture, archiviazioni, aggiornamenti	sì
--	--	--------------------------	---	---	--	---	----

Direzione Gestione Finanziaria

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività: - Gestione contabile del Bilancio dell'Ente
 - controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi finalizzato al rilascio del parere di regolarità contabile e all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
 - gestione contabile del ciclo dei pagamenti e controlli sugli atti di liquidazione della spesa;
 - gestione delle entrate tributarie;
 - gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere,
 - pignoramenti diretti e presso terzi,
 - gestione degli adempimenti in ambito di IVA e di sostituto d'imposta (certificazione dei compensi ai percipienti autonomi, mod. 770 limitatamente ai professionisti, gestione dello "split payment" e
 - predisposizione dei modelli F24 per il versamento mensile dell'IVA); coordinamento delle attività per la certificazione dei crediti;
 economato e gestione delle spese minute;
 - Supporto per la corretta rendicontazione delle spese da parte delle Direzioni in materia di PNRR sotto il profilo contabile

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazione eseguibile in modalità magile	Prestazione eseguibile in modalità agile	
TRIBUTI	IPT- AVVISI DI ACCERTAMENTO - ISTANZE DI ANNULLAMENTO			90 gg	E	avvisi di accertamento/istanze	avvisi di accertamento/istanze			si	
TRIBUTI	ADDIZIONALE ENERGIA ELETTRICA - ISTANZE DI RIMBORSO			TERMINE DI 90 GG. DALLA DATA DELLA DOMANDA	E	determine	Rimborsi			si	
TRIBUTI	COSAP - INGIUNZIONI DI PAGAMENTO / ISTANZE DI RIMBORSO / ISTANZE ANNULLAMENTO			90 gg	E	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso	Effettuazione adempimenti COSAP			si	
TRIBUTI	COSAP - RICORSI ORDINARI CONTRO INGIUNZIONI DI PAGAMENTO			EX LEGE (cpc - TRIBUNALE ORDINARIO GIUDICE DI PACE)	Subprocedimento	ex lege (c.p.c. - tribunale ordinario - Giudice di pace	Resistenza in Giudizio	tempestività: riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo		si	
TRIBUTI	RICORSI TRIBUTARI IPT - IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 546/92)			D.LGS. 546/92 COMMISSIONI TRIBUTARIE	Subprocedimento	decreti di autorizzazione alla resistenza	Resistenza in Giudizio			si	
TRIBUTI	RISCOSSIONE COATTIVA IN MATERIA DI IPT - COSAP - TEFA O PROVVEDIMENTI DI DISCARICO			TERMINE EVENTUALE IN CASO DI RICORSO/FISSAZIONE UDIENZA	E	determine e contabilizzazioni	Riscossione			si	
TRIBUTI	INGIUNZIONI E DIFFIDE TEFA	emissione ingiunzione e diffida		5 anni	E	determine e contabilizzazioni	Introito risorse TEFA		efficacia	contabilizzazione dell'importo ingiunto	si
VERIFICA DEI PAGAMENTI	La Legge 205/2017 ha introdotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR nm. 602/1973. Prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante da una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.	Richiesta sul sito www.acquistinretepa.it verifica inadempimenti rilascio Certificato IUR (identificativo unico richiesta) allegato al fascicolo sisdoc. In caso di inadempienza comunicazione alla Direzione competente di nota tramite folium, e successivi adempimenti		NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	E/I	mandato/determina e di liquidazione	Pagamento nei tempi medi		Efficacia e tempestività	verifica immediata se soggetto non inadempiente/5 gg in caso di inadempienza	si

FASI DELLA SPESA: Art. 184 - "liquidazione della spesa"; Art. 185 - "Ordinazione e pagamento"	Art. 184 - "LIQUIDAZIONE DELLA SPESA"; Art. 185 - "Ordinazione e pagamento" D. Lgs. 267/2000. Per ottemperare agli articoli enunciati si rende necessaria l'istruttoria degli atti predisposti dalle Direzioni dell'Ente. Fase di istruttoria che coinvolge tutte le procedure sotto elencate con la fase finale che consiste nell'emissione del mandato per il successivo inoltro al nostro servizio di tesoreria per il consueto ordine di pagamento.	Istruttoria con presa in carico della determinazione tramite sisdoc			E	mandati/reversali	Ordinazione e pagamento	Efficacia e tempestività	mandato/reversale entro 5 gg come da vigente Regolamento di Contabilità	si
PIGNORAMENTI DIRETTI	Trasmissione alle Direzioni interessate della documentazione relativa ai pagamenti operati dal Tesoriere per pignoramenti ai fini della relativa regolarizzazione contabile art. 185 co. 4 dlgs 267/00 e ss. mm. ii. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio.	Comunicazioni a mezzo folium con i settori competenti e area legale		30 gg.	E/I	invio nota e documentazione/m andati	Pagamenti per pignoramenti	Efficacia e tempestività	Regolarizzazione provvisoria di uscita entro 30gg dal pagamento del Tesoriere	si
PIGNORAMENTI PRESSO TERZI	In caso di azioni esecutive promosse da terzi nei confronti di creditori dell'Ente, l'Ufficio provvede per quanto di competenza ai riscontri all'Area Legale e in fase di liquidazione all'accantonamento ed all'eventuale soddisfo dei creditori terzi, su indicazione dei Dirigenti delle Direzioni dell'Ente titolari del rapporto col creditore dell'Ente	Comunicazioni a mezzo folium con i settori competenti e area legale.			E	invio nota e documentazione/m andati	Accantonamento delle somme pignorate	Efficacia e tempestività	Regolarizzazione/non regolarizzazione con emissione mandato	si
ADEMPIMENTI FISCALI	Rientrano in questa procedura tutte le ritenute applicate dall'Ente alla fonte con il relativo riversamento nelle casse degli Istituti previdenziali assistenziali e fiscali dello Stato. Attività con cadenza mensile che si conclude con versamenti all'AdE.	Invio F24EPP dal sito Agenzia delle Entrate, procedura seguita sino alla stampa della quietanza relativa. Invio F24 telematico dalla tesoreria ente, con comunicazione al settore competente di sospenso da regolarizzare, invio della quietanza scaricata con folium				mandati /F24EP	Versamento delle ritenute agli Enti previdenziali e assistenziali	Efficacia e tempestività	entro il 16 del mese successivo al pagamento	si

CERTIFICAZIONE UNICA	Entro il 7 marzo di ogni anno tutti coloro che hanno corrisposto somme e/o valori soggetti a ritenute alla fonte, ai sensi del D.P.R. 600/1973, D.P.R. 42/1988, LEGGE 449/1997. Sono altresì tenuti ad inviare la certificazione coloro che hanno corrisposto somme e valori per i quali non è prevista l'applicazione della ritenuta alla fonte ma che sono assoggettati alla contribuzione dovuta all'INPS. La compilazione è seguita dall'invio esclusivo in via telematica all'Agenzia delle Entrate. Conclusa la ricezione da parte dell'ADE, la quale, in via telematica restituisce la conferma dell'avvenuta ricezione e in seguito quella attestante l'esito dell'elaborazione effettuata sui dati pervenuti.				E	certificazioni	Invio CU	Efficacia e tempestività	Invio della certificazione entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	si
DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA	Modello 770 - Utilizzato dai sostituti di imposta per comunicare in via telematica i dati fiscali relativi alle ritenute operate in un anno				E	dichiarazione	Dichiarazione 770	Efficacia e tempestività	Invio della certificazione nei termini di legge	si
INTERVENTO SOSTITUTIVO CONTRIBUTIVO	l'istituto dell'intervento sostitutivo della stazione appaltante in termini di obbligo In presenza di inadempienza contributiva. In tale ipotesi, in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza, trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto viene accertato mediante il documento unico di regolarità contributiva disposto direttamente dagli enti previdenziali e assistenziali	Istruttoria con presa in carico della determinazione tramite sisdoc, invio mandati sulla piattaforma inbiz (tesoreria), conclusione tramite elaborazione F24EPP/telematico 8in caso di intervento sostitutivo contributivo), comunicazione ai settori competenti				mandati e note	Trattenuta in caso di inadempienza risultante dal DURC	Efficacia e tempestività	pagamento/invio F24EPP o telematici entro i 5gg come da vigente regolamento di contabilità	si
ANTICIPAZIONE ECONOMALE	Proposta di Deliberazione di Sindaco Metropolitan di anticipazione economale (per importi superiori ad € 130,000,00), art. 95 co. 2 Titolo VIII del regolamento di contabilità.	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di di anticipazione economale (per importi superiori ad € 130,000,00)		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	I	delibera	anticipazione economale	Efficacia e tempestività	caricamento/ non caricamento proposta di deliberazione	si
COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE	Determinazione di costituzione del fondo economale con contestuale assunzione dei relativi impegni di spesa - art. 95 co. 1 Titolo VIII del regolamento di contabilità	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di determina di costituzione fondo Economale- caricamento nel sistema di gestione del fondo economale in uso degli impegni assunti		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	I	determina/contabilizzazioni	Costituzione fondo economale	Efficacia e tempestività	entro il 31 dicembre	si

CHIUSURA CASSA ECONOMALE	Determinazione di sistemazione contabile finale - Chiusura di cassa - art. 95, co. 6 Titolo VIII del regolamento di contabilità; D.Lgs n. 118/2001 allegato n. 4 punto 6.4.	Caricamento nel sistema "SISDOC" della proposta di determinazione di chiusura cassa economale in corrispondenza della determina di rendiconto mese di dicembre e contestuale riversamento dell'anticipazione nelle casse dell'Ente			Subprocedimento	determina/contabilizzazioni	Chiusura cassa economale	Efficacia e tempestività	chiusura di cassa entro il 23 dicembre	si
ANTICIPAZIONE ECONOMALE PER TASSE DI POSSESSO	Determinazione d'impegno di spesa, per conto e su richiesta delle direzioni dell'Ente, per le tasse possesso relative ai veicoli di proprietà della Città Metropolitana di Napoli, con relativo pagamento alle scadenze indicate - art. 93 co. 2 lett. b) Titolo VIII del regolamento di contabilità	Caricamento nel sistema "SISDOC" della proposta di determinazione di impegno di spesa per conto delle direzioni dell'Ente per le tasse di possesso veicoli di proprietà		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	Subprocedimento	determina/contabilizzazioni	Pagamento delle tasse di possesso dovute	Efficacia e tempestività	caricamento/ non caricamento proposta di determina su SISDOC"	si
ACQUISTI VALORI BOLLATI E CONTRIBUTI UNIFICATI	Acquisto su piazza di contributi unificati e valori bollati - artt. 93, 94 e 99 Titolo VIII del regolamento di contabilità, per spese di giustizia ex D.P.R. n. 115/2002, per procedure in materia di prevenzione incendi ex D.P.R. N. 151/2011, in materia edilizia ex D.P.R. 380/2001 e per le esigenze specifiche, richieste dalle direzioni dell'ente, per le formalità di cui al DPR n. 642/72.	Caricamento nel sistema di contabilità economale in uso degli acquisti di contributi unificati e valori bollati		immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	Acquisto valori bollati	Efficacia	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto	si
SPESE ECONOMICHE TITOLO VIII REGOLAMENTO CONTABILITA'	Spese d'ufficio ex artt. 93, 94 e 96 Titolo VIII del regolamento di contabilità.	Caricamento nel sistema di contabilità economale in uso degli acquisti per spese d'ufficio ex artt.93-94 e 96 Titolo VIII del vigente Regolamento di contabilità		immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	Acquisti per Ufficio	Efficacia e tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto	si
PAGAMENTI SU CONTO CORRENTE DEDICATO GESTIONE ECONOMALE	Pagamenti, tramite addebito su conto intestato dedicato alla gestione economale, per il versamento di prestazioni patrimoniali imposte: oneri istruttori, diritti, tasse, imposte e contributi vari, nonché versamenti di contributi unificati, tramite deleghe F.23 e F.24, richiesti dalle direzioni dell'ente, secondo gli artt. 93, 94 e 99 Titolo VIII del regolamento di contabilità, per le spese di giustizia ex DPR. n. 115/2002, per gli oneri in materia di prevenzione incendi ex D.P.R. N. 151/2011, in materia edilizia ex DPR. 380/2001, in materia impiantistica ex D.P.R. 462/2001, ovvero per le esigenze specialistiche, richieste dalle direzioni per le formalità di cui al DPR n. 642/72.			immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	versamento di prestazioni patrimoniali imposte: oneri istruttori, diritti, tasse, imposte e contributi vari, nonché versamenti di contributi unificati.	Efficacia e tempestività	movimentazione del conto corrente economo contestuale immediata	si

RIMBORSI AL PERSONALE TOGATO	Rimborsi spese di giustizia al personale togato dell'Ente di cui al DPR 115/2002; art. 94 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	Rimborso spese agli Avvocati dell'Ente	Efficacia e tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto	si
RIMBORSI PER SPESE ANTICIPATE	Rimborsi a dipendenti per lavaggio-sanificazione autovetture di servizio art. 93 e 94 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	Pagamento lavaggio autovetture di servizio	Efficacia e tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto	si
MISSIONI/TRASFERTE	Pagamento di missioni e trasferte - art. 94 co. 1 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo della richiesta	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	Rimborso delle spese di missione e di trasferta	Efficacia e tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto	si
SITUAZIONE DI CASSA MENSILE	Trasmissione situazione di cassa al Servizio Finanziario, ex art. 99 co. 2 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			mensile	Subprocedimento	invio nota e documentazione	Trasmissione situazione di cassa al Servizio Finanziario	Efficacia e tempestività	invio verifica mensile entro 5gg inizio mese	si
VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA	Predisposizione documentazione per le verifiche ordinarie di cassa, ex art. 223 co. 1 D. lgs 267/00 e art. 88 del regolamento di contabilità.			trimestrale	Subprocedimento	invio nota e documentazione	Corretta tenuta di cassa	Efficacia e tempestività	verifica con revisori nei tempi stabiliti dal regolamento	si
RENDICONTAZIONE MENSILE SPESE ECONOMALI	Rendiconto della gestione da rendere al servizio finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio per il successivo deposito entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti - art. 97 co. 5 Titolo VIII del regolamento di contabilità e artt. 93 e 233 del D. lgs n. 267/00.			annuale	Subprocedimento	invio nota e documentazione	Rendiconto di gestione	Efficacia e tempestività	invio conto giudiziale entro il 31 gennaio	si
SUPPORTO AGLI UFFICI	SUPPORTO AGLI UFFICI DELLA DIREZIONE ED AI RELATIVI PROCESSI TRAMITE GESTIONE DELL'ARCHIVO E DELLA CANCELLERIA PER LA DIREZIONE E ATTIVITA' DI USCIERATO.			non definibili	E	invio nota e documentazione	Funzionamento dell'Ente	Efficienza		si
ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE	Gestione dei flussi documentali gestiti tramite applicativo FOLIUM. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per la		Deliberazione Di Consiglio Metropolitanamente di approvazione del PEG	Quotidiana/Secondo necessità	Personale della Direzione	Note in ingresso ed in uscita su applicativo FOLIUM/Determinazioni, Atti di liquidazione	Funzionamento dell'ufficio	Efficacia ed efficienza	Si	si
RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO METROPOLITANO	Istruttoria gius-contabile sulle Proposte di Deliberazione di C.M. finalizzata al rilascio di pareri di regolarità contabile e alle conseguenti annotazioni contabili, se dovute, ex art. 49 del D. lgs 267/2000 e s.m. i.	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per le richieste modifiche e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDLC per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	Entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della proposta di deliberazione mediante il sistema informatico dell'Ente (attualmente SISDOC).	Direzioni proponenti/Revisori dei Conti/Supporto Organici Istituzionali	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLC- Attestazione di copertura finanziaria, in formato elettronico allegato alla PDLC, per le fattispecie di cui all'art. 194 co, 1 lett. a) del D.lgs. n.267/00, ex art. 31 co 8 reg. contabilità.	Supporto contabile alla deliberazione dell'Organo d'indirizzo	Tempestività	Si	

RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA/SINDACO METROPOLITANO	Istruttoria gius-contabile sulle Proposte di Deliberazione di S.M. finalizzata al rilascio di pareri di regolarità contabile, ex art. 49 del D. lgs. 267/2000 e s.m. i.	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDLG per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3, e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	Entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della proposta di deliberazione mediante il sistema informatico dell'Ente (attualmente SISDOC).	Direzioni proponenti/supporto Organi Istituzionali	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLG	Supporto contabile alla deliberazione dell'Organo d'indirizzo	Tempestività	Si
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E RILASCIO DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Istruttoria gius-contabile su tutti i provvedimenti di spesa dell'Ente finalizzata al rilascio di visti di regolarità contabile, agli adempimenti contabili e alla conseguenti annotazioni nel sistema Ascot-web afferenti la registrazione e contabilizzazione	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDTD per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e alle conseguenti annotazioni e registrazioni contabili, secondo i tempi reg	Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti, di norma, vengono rese le attestazioni di copertura finanziaria (O.G.S.). Il rilascio del visto sulle determinazioni d'impegno di spesa, di norma, viene reso entro 5 giorni l	Direzione proponente /Supporto Organi Istituzionali	Visto, in formato elettronico, allegato alla PDTD	Attestazione della copertura finanziaria della spesa proposta	Tempestività	Si
PRODUZIONE MENSILE DELLE SCRITTURE CONTABILI NELL' AMBITO DELLA PROCEDURA STIPENDIALE	Contabilizzazione impegni di spesa secondo le indicazioni e i tabulati trasmessi dalla Direzione Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale	Eventuale riscontro con la Direzione Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale, in caso di incongruenze nei dati	Acquisizione, tramite applicativo Folium, dei file relativi agli emolumenti mensili al personale dell'Ente che rendicontano la creazione dei documenti contabili sospesi in Ascot Web Contabilità, al fine della successiva produzione delle scritture contabil	Entro 5 giorni dall'acquisizione dei tabulati tramite applicativo Folium	Direzione Contabilità, Economato e Tributi, per la successiva produzione degli ordini di pagamento	Produzione nel sistema ASCOT-WEB, dei numeri di impegno, accertamento e accantonamento, secondo quanto richiesto nei tabulati trasmessi ai sensi della lettera h dell'art 41.1 del regolamento di contabilità	scritture contabili relative agli stipendi dei dipendenti dell'Ente	Tempestività	Si
TRASMISSIONE ANNUALE ALLA CORTE DEI CONTI DEI DATI FINANZIARI RELATIVI AI DEBITI FUORI BILANCIO E CONNESSE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE TESE ALLA RACCOLTA, ELABORAZIONE PER LA PRODUZIONE DEI REPORT	Aggregazione dei dati relativi ai debiti fuori bilancio, per l'anno di competenza, secondo le indicazioni della Corte dei Conti di cui al questionario disponibile sul portale CON.TE	Sollecito, per l'acquisizione dei dati	Richiesta, inviata tramite applicativo Folium, alle direzioni dell'Ente delle informazioni relative ai debiti fuori bilancio, rilevanti per la compilazione del questionario.Raccolta ed elaborazione delle informazioni. Caricamento sul portale	Variabile, in relazione alle date di apertura del portale	Corte dei Conti-Portale FIT.NET/Questionari Finanza Territoriale	Note Folium/Report/Ricevuta con prot. C.C. SEZ. Autonomie	Trasmissione dati secondo le indicazioni della Corte dei Conti	Efficacia	Si
RIACCERTAMENTO ORDINARIO DELLE PRENOTAZIONI DI SPESA	Operazioni di cancellazione e reimputazione delle Obbligazioni Giuridiche di Spesa, nel sistema di contabilità ASCOT-web, nell'ambito delle operazioni di riaccertamento ordinario	Riscontro con le direzioni dell'Ente tese all'acquisizione delle informazioni rilevanti	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Folium, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	In media, entro 90 giorni dalla richiesta dei dati alle direzioni	Ufficio Rendiconto	Allegato alla Delibera di riaccertamento ordinario elaborata dall'Ufficio Rendiconto	Contabilizzazione dati su Ascot -web	Efficacia	Si
ISTRUTTORIA E REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	Istruttoria su tutti i provvedimenti di entrata dell'Ente finalizzata al riscontro ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili nel sistema Ascot-web degli accertamenti di entrata ai sensi dell'art. 179 del D.lgs 267/2000 e dell'art. 33 del regolamento	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDTD per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e alle conseguenti annotazioni e registrazioni contabili, secondo i tempi reg	5gg per OGE/Accertamenti - 10GG. Reversali	Direzione proponente /Supporto Organi Istituzionali - Tesoriere	Visto, in formato elettronico, allegato alla PDTD	Contabilizzazione accertamenti d'entrata su Ascot web	Efficacia e Tempestività	Si

Direzione Gestione Economico Patrimoniale

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- Contabilità economico-patrimoniale Partecipate
 - vigilanza e controllo delle società e degli enti partecipati e controllati e controllo analogo sulle società ed. in house, secondo le modalità previste dal regolamento sui controlli interni (con esclusione del procedimento delle nomine dei componenti degli organi societari);
 - adempimenti relativi a recessi, dismissioni e scioglimento delle società;
 - redazione del piano operativo di razionalizzazione.
 - Bilancio consolidato
 - Adempimenti ed oneri fiscali relativi agli immobili di proprietà
 - Tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili sulla base dei dati forniti da parte delle direzioni coinvolte, per quanto di competenza;
 - Elaborazione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari nell'ottica della valorizzazione della risorsa patrimoniale;
- (Non rientra nelle competenze della Direzione la gestione e la tutela del patrimonio mobiliare di interesse storico, artistico e culturale dell'Ente)

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) Ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazioni e eseguibile in modalità agile
Attività preventiva di indirizzo e programmazione: supporto della Direzione nella definizione degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP	definizione della proposta di indirizzi strategici ed obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP		art.36 Regolamento Controlli Interni		Sindaco Metropolitano/Direttore Generale	proposta degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP	Definizione indirizzi strategici e obiettivi operativi società partecipate	efficacia	Sì
Controllo economico-finanziario preventivo.Verifica della corrispondenza dei documenti previsionali societari (Piani Industriali, bilanci previsionali) con gli strumenti di programmazione dell'Ente, nonché verifica relativa alla sussistenza degli equilibri economico finanziari	le proposte di Piani Industriali/documenti previsionali sono sottoposte al vaglio della Direzione che ne chiede intergrazioni e modifiche fino all'assetto definitivo da portare in approvazione		art.36 Regolamento Controlli InterniPEG-PDO-PdP		Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	Corrispondenza tra programmazione dell'Ente e previsione societarie. Mantenimento equilibri di Bilancio	efficacia	Sì
Controllo economico-finanziario concomitante: controllo dell'andamento economico finanziario della società risultante dai bilanci infrannuali e dagli altri documenti contabili di periodo, analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni e definizione delle eventuali misure correttive	le proposte di bilancio infrannuale sono sottoposte al vaglio della Direzione che verifica l'andamento della società per la successiva presa d'atto da parte del Sindaco Metropolitano		art.36 Regolamento Controlli Interni		Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	Verifica del corretto andamento economico finanziario infrannuale	efficacia	Sì

Controllo economico-finanziario successivo controllo a consuntivo dell'andamento economico finanziario della società risultante dai bilanci di esercizio e dagli altri documenti contabili, analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni e definizione delle eventuali misure correttive	le proposte di bilancio sono sottoposte al vaglio della Direzione che verifica l'andamento della società per la successiva presa d'atto da parte del Sindaco Metropolitan		art.36 Regolamento Controlli Interni		Sindaco Metropolitan	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan	Verifica del corretto andamento economico finanziario consuntivo	tempestività	Sì
Rapporto sulle attività di controllo	predisposizione annuale della relazione sulle attività di controllo condotte dalla Direzione		art.41 Regolamento Controlli Interni		Sindaco Metropolitan	relazione	Fornire al Sindaco le informazioni necessarie sui controlli a carico delle società	efficacia	Sì
Attività di controllo sugli statuti societari	elaborazione/analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati		art.35 Regolamento Controlli Interni		Sindaco Metropolitan	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan	Costante aggiornamento degli Statuti societari	efficacia	Sì
Attività di controllo ispettivo	controllo successivo a campione sulle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture svolte dalla società		art.40 Regolamento Controlli Interni PEG/PDO/PdP		Società soggette al controllo analogo	note di comunicazione degli esiti dei controlli effettuati	Informare le rispettive società interessate dai controlli, sui relativi esiti	efficacia	Sì
Controllo sulla gestione delle società	Elaborazione di pareri/report/relazioni sulle materie sottoposte all'autorizzazione dell'assemblea dei soci		art.38 Regolamento Controlli Interni		Sindaco metropolitan	pareri/report/relazioni	Attività consultiva	efficacia	Sì
Razionalizzazione delle partecipazioni dell'Ente	Esame dell'assetto complessivo delle società partecipate e predisposizione del Piano di Razionalizzazione		art.20 D.Lgs.n.175/2016 PEG/PDO/PdP		Sindaco Metropolitan	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan	Razionalizzazione delle partecipazioni dell'Ente	efficacia	Sì
Contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate	analisi delle spese di funzionamento delle società controllate e predisposizione della proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan		art.19 D.Lgs.n.175/2016 PEG/PDO/PdP		Sindaco Metropolitan	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan	Riduzione dei costi delle Società	efficacia	Sì
Trasparenza e anticorruzione	Partecipazione dei referenti alle riunioni sulla mappatura dei processi delle aree a rischio corruzione		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP		Segretario Generale RPCT	proposta mappatura dei processi delle aree a rischio corruzione di competenza della Direzione	Processi mappati in ragione del rischio	efficacia	Sì
Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione relazione semestrale al RPCT sulla rotazione del personale		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP		Segretario Generale RPCT	relazione	Andamento rotazione del personale	efficacia	Sì

Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT riguardante l'avvenuta vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP		Segretario Generale RPCT	nota	Rispetto codice di comportamento	efficacia	Sì
Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione relazione semestrale al RPCT sul monitoraggio delle società partecipate in ordine alla applicazione delle misure anticorruzione		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP		Segretario Generale RPCT	relazione	Applicazione della normativa anticorruzione da parte delle Società partecipate	efficacia	Sì
Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT riguardante il rispetto del divieto di pantouflage per i dipendenti dell'ente e per i dipendenti delle società partecipate		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP		Segretario Generale RPCT	nota	Esiti controllo sul pantouflage	efficacia	Sì
Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT su eventuali variazioni in tema di affidamenti in house da comunicare al RASA		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP		Segretario Generale RPCT	nota	Comunicazioni varianti affidamenti in house	efficacia	Sì
Rispetto degli standard di qualità dei servizi erogati	Erogazione dei servizi in modo da incrementare la soddisfazione degli utenti e monitoraggio semestrale sul rispetto degli standard di qualità		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP		Direzione Politiche del Personale	nota	soddisfazione e degli utenti in relazione ai servizi considerati	efficacia	Sì
Supporto al Sindaco o al suo delegato per la partecipazione a tutte le Assemblee degli organismi partecipati	Analisi degli argomenti all'ordine del giorno e predisposizione di relazioni/note		Artt.44 e 45 Regolamento controlli interni Competenze della Direzione (determina di microorganizzazione n.9919/2019)		Sindaco Metropolitano	Relazione/nota	Attività di supporto	efficacia	Sì
Rilevazione dei dati relativi alla revisione periodica e al censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti	Raccolta inserimento e trasmissione dati sul Portale Tesoro del MEF		art. 17 del D.L. n. 90/2014		MEF - Dipartimento del Tesoro	Trasmissione telematica	Dati aggiornati	efficacia	Sì
Adempimenti generali comuni a tutte le Direzioni	Schede bilancio, riaccertamento residui, produttività etc.		Competenze della Direzione (determina di microorganizzazione n.9919/2019)		Ragioneria/Area Personale	Nota/ Determinazione Dirigenziale	Corretto funzionamento Uffici	efficacia	Sì
Attività di Segreteria (di supporto alle attività precedentemente elencate)	gestione programmi FOLIUM, SISDOC, HR SUITE, archivio informatico, verifica piattaforma SIPA		Competenze della Direzione (determina di microorganizzazione n.9919/2019)		Uffici dell'Ente e enti esterni (organismi partecipati, Enti locali)	Note/determinazioni dirigenziali	Corretto funzionamento Uffici	efficacia	Sì
Progetti speciali strategici	Redazione piani di valorizzazione ed alienazione immobiliare, tenuta inventario beni mobili ed immobili dell'Ente		Leggi 133/2008,214/2011, T.U.267/2000, D.Lgs.118/2011, regolamenti dell'Ente		utenza interna	Redazione piani, aggiornamento e redazione inventario	Valorizzazione del patrimonio dell'Ente	Efficacia	Sì

Proposta di deliberazione del GAP (gruppo amministrazione pubblica) e del perimetro di consolidamento della Città Metropolitana di Napoli ex par.3 del p.c.n.4 concernente il Bilancio consolidato	Individuazione ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. del "Gruppo amministrazione pubblica della Città metropolitana di Napoli e degli enti da considerare per la redazione del bilancio consolidato . Il citato decreto al par. 3.1 del p.c. n.4 (allegato4/4) prevede per l'individuazione del GAP la formazione di 2 elenchi, di cui uno comprendente tutti gli enti, organismi e società rientranti nel GAP e l'altro riportante solo quelle rientranti nell'area di consolidamento		p.c. n.4 All.4/4 Dlgs. 118/2011 ss.mm.ii.; OIC; Regolamento di contabilità dell'Ente		Direzione Supporto Organi Istituzionali-Giunta Società-Enti rientranti nell'area di consolidamento	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLS	Definizione GAP	Efficacia	Si
Proposta di deliberazione Schema Bilancio Consolidato del Gruppo Città Metropolitana di Napoli	Elaborazione Proposta di deliberazione del Sindaco metropolitano avente ad oggetto Approvazione Progetto di Bilancio Consolidato dell'Ente. Per la formazione del progetto di bilancio consolidato è necessario procedere alla rilevazione delle scritture contabili e di preconsolidamento, di rettifica e integrazione assicurando omogeneità ed uniformità dei dati contabili Principio contabile applicato n. 4 del D.M. 28/12/2011 e ss.mm.ii., allegato al D.Lgs 118/2011.		p.c. n.4 All.4/4 Dlgs. 118/2011 ss.mm.ii.; OIC; Regolamento di contabilità dell'Ente		Direzione Supporto Organi Istituzionali-Giunta	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLS	Progetto Bilancio Consolidato	Efficacia	Si
Adempimento pubblicazione sulla BDAP	Caricamento dei dati provvisori (prima dell'approvazione del CMN) e definitivi (dopo l'approvazione del C.M.N) sulla BDAP.		regole tassative previste dalla banca dati amministrazioni pubbliche		BDAP	Invio con ricevuta di protocollazione rilasciato dalla BDAP		efficacia	si
Nota informativa crediti e debiti reciproci verso enti e società controllate e partecipate	Acquisizione informazioni : 1) dalle direzioni dell'Ente; 2) dalle società ed enti partecipati-controllati; 3) Predisposizione nota informativa crediti e debiti; 4) Invio nota informativa al Collegio dei revisori		Trasmissione note e tabulati, tramite applicativo Folium, per raccolta dati necessari alla successiva predisposizione della nota informativa art.11, c.6 lett.j D.Lgs 118/2011		Direzione Supporto Organi Istituzionali-Revisori-Direzione Contabilità ufficio Rendiconto	Allegato alla PDLC del Consuntivo			si

Contabilità economico-patrimoniale	Studio delle condizioni e delle modalità di implementazione del progetto di riforma contabile Accrual		D.L. 113/2024		Direttore Generale / Ragioniere Generale	Relazione/nota	Fornire informazioni necessarie all'implementazione del Progetto di riforma Accrual PNRR 1.15	Efficacia	Sì
------------------------------------	---	--	---------------	--	--	----------------	---	-----------	----

Direzione Programmazione finanziaria

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:- Programmazione finanziaria e bilancio;
 - Rendiconto della gestione e riaccertamento ordinario dei residui;
 - Programmazione e monitoraggio spese di investimento
 - Collabora alla predisposizione della Sezione operativa del DUP, per gli aspetti finanziari alla predisposizione del PEG, provvedendo a fornire la parte relativa alle dotazioni finanziarie -- -- Collabora
 - Monitoraggio degli andamenti della spesa ai fini del rispetto degli equilibri finanziari e verifica del rispetto dei limiti finanziari di spesa posti dalla normativa -ivi compresi quelli relativi alla spesa di personale anche in riferimento alla redazione dei documenti di programmazione finanziaria e successive variazioni;
 - Verifica consistenza FP, FGDC, FCDE e, in generale, degli accantonamenti previsti a presidio degli equilibri finanziari dell'Ente;
 - Valutazione delle scelte di indebitamento e gestione dei rapporti con le banche;
 Adempimenti connessi con gli obblighi di pubblicazione dei documenti di programmazione finanziaria, alimentazione della BDAP in materia di bilancio e rendiconto, trasmissione dati contabili e questionari vari (Corte dei Conti-Sose);
 - Monitoraggio della normativa in materia di finanza locale e rapporti con Mef/Ministero / Anci Ifel;
 - Rapporti con il Collegio dei Revisori dell'Ente,
 - Aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente;
 - Rilascio del parere di regolarità contabile e apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nei casi previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità del Regolamento di Contabilità;

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) Ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazione eseguibile in modalità magile
QUANTIFICAZIONE TAGLI E TRASFERIMENTI STATALI E RELATIVI ATTI DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO E PAGAMENTO/ INCASSO	Monitoraggio evoluzione normativa e adempimenti previsti	Quantificazione e importi, previsioni di bilancio, predisposizione e atti di impegno e liquidazione	Art. 1 c. 418 L190/14 e art. 1 c. 150bis L. 56/14	7gg.	Esterni	Determine	Adempimenti inerenti ai tagli calcolati	Tempestività	Si
REDAZIONE SEZIONI DELLA SES/SEO DEL DUP DI COMPETENZA DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI	Partecipazione, per la parte di competenza, alla redazione del DUP	Elaborazione file di testo e tabelle da inserire nella SES e predisposizione della SEO	Raccolta dati e redazione del file di testo delle sezioni di competenza e trasmissione al Direttore generale per la predisposizione del DUP	30gg.	Interni	Sezioni della ses/seo di competenza	Programmazione di competenza	Efficacia	Si
SUPPORTO AGLI UFFICI ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI DI VARIAZIONE DI BILANCIO E ALL'INSERIMENTO DELLE PREVISIONI DI SPESA E ENTRATA IN BILANCIO	Collaborazione con le direzioni per i contenuti e gli atti della programmazione finanziaria	Telefonate, incontri, mail	rapporti informali con i referenti contabili delle direzioni per definire il contenuto delle proposte di bilancio e delle relative variazioni	5gg.	Interni	Note email /bozze atti	Proposte di bilancio e relative variazioni	Efficacia ed efficienza	Si
PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI BILANCIO E DOCUMENTI ALLEGATI	Formazione del bilancio di previsione	Raccolta dati, quadratura, esame della normativa, redazione atti e schemi	Verifica del caricamento nel sistema GEOB delle proposte di stanziamento, riscontro delle autorizzazioni al finanziamento, composizione dello schema, caricamento in ASCOT dei dati e produzione degli schemi come da dlgs 118/2011	60gg.	Interni	Proposte di delibere, schemi allegati	Bilancio dell'Ente	Efficacia e Tempestività	Si
VERIFICA DI COMPATIBILITA' ATTI DI PROGRAMMAZIONE CON PREVISIONI DI BILANCIO (PTOPI, PROGRAMMA BIENNALE, FABBISOGNO PERSONALE...)	Analisi degli atti di programmazione settoriale e verifica della loro compatibilità con i vincoli di bilancio, con gli stanziamenti e con gli equilibri finanziari.	Analisi dei dati contabili, pareri.	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per le verifiche di compatibilità ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile	5gg.	Interni	Parere, in formato elettronico	Congruenza dei documenti di programmazione con il bilancio dell'Ente	Tempestività	Si
RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA/SINDACO E DI CONSIGLIO METROPOLITANO DI VARIAZIONE DI BILANCIO	Istruttoria gius-contabile degli atti di variazione di bilancio. Verifica degli equilibri	Registrazioni contabili, pareri.	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	5gg.	Interni	Parere, in formato elettronico	Supporto contabile alla deliberazione dell'Organo d'indirizzo	Tempestività	Si

FONDI DI RISERVA - AUTORIZZAZIONE, PARERE SULLE DELIBERE E CARICAMENTO NEI SISTEMI CONTABILI	Istruttoria gius-contabile degli atti di variazione di bilancio.	Registrazioni contabili, pareri.	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	5gg.	Interni	Note, parere in formato elettronico	Supporto contabile alla deliberazione dell'Organo d'indirizzo	Tempestività	Si
VARIAZIONI DI PEG DI COMPETENZA DEL RAGIONIERE GENERALE	Predisposizione delle variazioni di peg di competenza dirigenziale su richiesta dei dirigenti competenti	Determinazioni e registrazioni contabili	Assegnazione, tramite FOLIUM delle note di richiesta e inserimento in piattaforma SISDOC delle determinazioni di variazione	5gg.	Interni	Determine, registrazioni contabili	Variazione delle previsioni del Piano Esecutivo di gestione	Tempestività	Si
PROPOSTE DI DELIBERE DI VARIAZIONI DI PEG DI COMPETENZA DEL SINDACO	Predisposizione delle variazioni di PEG di Sindaco su richiesta delle direzioni	Proposte di delibera registrazioni contabili	Assegnazione, tramite FOLIUM delle note di richiesta e inserimento in piattaforma SISDOC delle proposte di deliberazione di variazione di PEG	Periodicità variabile in base alle richieste delle direzioni	Interni	Proposte di delibere, contabilizzazioni	Variazione delle previsioni del Piano Esecutivo di gestione	Tempestività	Si
INSERIMENTO DEI DATI DI BILANCIO APPROVATO NEL SISTEMA BDAP	Trasmissione dei dati di bilancio alla Ragioneria Generale dello Stato tramite la piattaforma BDAP	Attesa esito e verifica incongruenze	Estrazione dati dal sistema Ascot-Web, elaborazione dati e caricamento sulla piattaforma BDAP	30gg dalla data di approvazione di bilancio	Ragioneria Generale dello Stato	Avvenuta trasmissione riscontrata tramite ricevuta sul sistema BDAP	trasmissione dati di Bilancio alla Ragioneria generale dello Stato	Efficacia e Tempestività	Si
PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pubblicazione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo con i relativi allegati	Pubblicazione nella sottosezione Bilanci	Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art.29, comma 1 e comma 1 bis del D.lgs 33/2013	entro 30 gg dalla loro adozione	E	pubblicazione in formato tabellare aperto	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestività	Si
ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE	Gestione dei flussi documentali gestiti tramite applicativo FOLIUM. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per la gestione delle risorse finanziarie assegnate annualmente alla Direzione per il funzionamento della Struttura, tesi l'ac		Deliberazione del C.M.n. 95 del 7 luglio 2021 di approvazione del PEG 2021/2023	Quotidiana/Secondo necessità	Personale della Direzione	Note in ingresso ed in uscita su applicativo FOLIUM/Determinazioni, Atti di liquidazione	Funzionamento dell'ufficio	Efficacia ed efficienza	Si
USCIERATO	Inconferente	Inconferente	Inconferente	Inconferente	Personale della Direzione e dell'Ente	Inconferente	Funzionamento dell'ufficio	Efficienza	NO
SUPPORTO INFORMATICO	Attività trasversale di supporto informatico alla direzione attraverso: assistenza tecnica ai software in uso nella direzione, assistenza help desk di primo livello, creazione di software dedicati, cura della pubblicazione dei Bilanci sul sito dell'Ente			Di norma, per creazione software 40 giorni dalla richiesta, per la restante attività in tempo reale	Personale della Direzione	Inconferente	Funzionamento dell'ufficio	Efficacia ed efficienza	Si
DEPOSITO DEI CONTI GIUDIZIALI	Trasmissione conti giudiziali degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti attraverso la piattaforma SI.RE.CO.			60 gg dall'approvazione del rendiconto della gestione	E	Avvenuta ricezione dei conti giudiziali degli agenti contabili da parte della piattaforma SIReCo	Adempimento prescritto dalla norma	Efficacia e tempestività	si

CHIUSURA PENDENZE DISSESTO	Gestione delle istanze provenienti da terzi in ordine al riconoscimento di debiti non pagati e/o al pagamento di interessi legali e rivaluzione monetaria sulle somme corrisposte in ritardo dalla cessata Commissione Straordinaria di Liquidazione, insediatasi a seguito del dissesto della Provincia di Napoli terminato nel 2003 con l'approvazione del rendiconto finale della liquidazione.			90 gg.	E	note/certificazioni	Chiusura pendenze dissesto	Efficacia	si
COSTITUZIONE/ RESISTENZA DELL'ENTE IN GIUDIZIO	Attività di ausilio dell'Avvocatura dell'Ente nei contenziosi instaurati innanzi agli organi giurisdizionali per questioni attinenti alle pendenze derivanti dalla gestione commissariale terminata nel 2003.			non definibili	I	note/decreti autorizzativi	Costituzione/resistenza dell'Ente in Giudizio	efficacia	si
PRECONSUNTIVO	Elaborazione proposta di deliberazione sindacale di approvazione del preconsuntivo per ciò che concerne le richieste di applicazione al bilancio dell'avanzo vincolato e accantonato. Collaborazione con l'ufficio Bilancio in merito alla verifica delle richieste di applicazione, da parte delle Direzioni, delle quote di avanzo vincolato e accantonato deliberate nell'ultimo rendiconto			Entro il 31 gennaio se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente	I	deliberazione sindacale	Applicazione dell'avanzo	Efficacia e tempestività	si
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	Elaborazione elenchi dei residui attivi e passivi distinti per centro di responsabilità da inoltrare alle Direzioni ai fini del riaccertamento delle partite debitorie e creditorie, propedeutico alle attività di elaborazione del rendiconto della gestione. Supporto alle Direzioni nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi in misura conforme ai dettami del principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011);			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione (30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	Subprocedimento	comunicazioni	Riaccertamento delle partite debitorie e creditorie	efficacia	si
CANCELLAZIONI E REIMPUTAZIONI	Attività di cancellazione e/o di reimputazione delle scritture contabili attraverso il software gestionale in dotazione, previa istruttoria delle motivazioni fornite dalle Direzioni e previo riscontro del rispetto delle procedure adottate.			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione (30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	Subprocedimento	contabilizzazioni	Cancellazione e/o reimputazione delle scritture contabili	efficacia	si

DELIBERA DI RIACCERTAMENTO	Predisposizione del testo della deliberazione sindacale del riaccertamento dei residui con indicazione delle risultanze delle operazioni di riaccertamento, con la collaborazione dell'Ufficio Bilancio per la scrittura delle variazioni di bilancio susseguenti alle reimputazioni disposte dalle Direzioni.			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	I	delibera sindacale	Variazione di bilancio	efficacia	si
CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE	Derivazione in contabilità economico-patrimoniale delle scritture di contabilità finanziaria per la valorizzazione degli schemi di Conto Economico e Stato Patrimoniale. Redazione delle necessarie scritture di assestamento in contabilità economico-patrimoniale, al fine di rappresentare il risultato economico dell'esercizio e il patrimonio dell'ente, tenendo conto delle informazioni fornite dai competenti centri di responsabilità e delle disposizioni normative di cui al principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale(Allegato 4/3 del D.lgs.118/2011)			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	subprocedimento	contabilizzazioni	Conto economico e stato patrimoniale	Efficacia e tempestività	si
DELIBERA DI RENDICONTO	Predisposizione del testo della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	I	deliberazione sindacale	Rendiconto di gestione	efficacia	si
INSERIMENTO DEI DATI DEL RENDICONTO APPROVATO NEL SISTEMA BDAP	Gestione procedure per l'invio alla BDAP(Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) dei dati del rendiconto della gestione, secondo le disposizioni normative vigenti			30 gg dal termine di legge di approvazione del rendiconto della gestione	E	Avvenuta trasmissione riscontrata tramite ricevuta sul sistema BDAP	Adempimento prescritto dalla norma	Efficacia e tempestività	si
VERIFICHE INFRANNUALI	Verifica infrannuale delle risultanze contabili del FPV, nonché delle partite di giro e dei servizi per conto terzi			Non previsto. Attività propedeutiche alla corretta produzione degli schemi del rendiconto della gestione	subprocedimento	comunicazioni	Monitoraggio infrannuale delle partite di giro e dei servizi per conto terzi	efficacia	si

<p>AGGIORNAMENTO CONTINUO DEI DATI CONTENUTI NELLA SOFTWARE-HOUSE DELL'ENTE</p>	<p>Verifica del corretto e tempestivo aggiornamento, da parte della software-house dell'ente, del piano dei conti economico-patrimoniale presente nel sistema contabile in uso a seguito delle modifiche della matrice di correlazione apportate dalla Commissione Arconet. Segnalazioni alla software-house di anomalie e/o errori nella procedura di derivazione delle scritture finanziarie nella contabilità economico-patrimoniale.</p>			<p>Non previsto. Attività propedeutiche alla corretta produzione degli schemi del rendiconto della gestione</p>	<p>subprocedimento</p>	<p>comunicazioni</p>	<p>Aggiornamento continuo dei dati contenuti nella software-house dell'Ente</p>	<p>efficienza</p>	<p>sì</p>
---	--	--	--	---	------------------------	----------------------	---	-------------------	-----------

DIREZIONE SERVIZI TECNICI PATRIMONIO -Adempimenti nell'acquisizione e gestione di risorse esterne (finanziamenti, fondi PNNR, risorse acquisite attraverso Convenzioni con altri Enti) da destinare a interventi su immobili patrimoniale gestiti dalla Direzione.

- Adempimenti amministrativo/contabili relativi alle procedure di gare e appalti degli uffici tecnici della Direzione.

- Coordinamento adempimenti BDAP, trasmissione dati patrimoniali al MEF, rapporti con Conservatoria Immobiliare.

-Il dirigente della direzione ricopre di norma il ruolo di datore di lavoro della Città metropolitana di Napoli per tutte le attività da essa effettuata ivi comprese le attività effettuate in amministrazione diretta;

Prevenzione e Sicurezza:

1. fornisce Supporto e consulenza di natura tecnico-specialistica ai dirigenti preposti Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione, al titolare dell'incarico di R.S.P.P. al medico competente e ai RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza). 2. Redige il DVR, e presidia il sistema di sicurezza organizzando le riunioni periodiche così come disciplinate dal D.lgs. 81/2008, coordinando il sistema di sicurezza anche in relazione agli appalti esterni e ai lavori effettuati in amministrazione diretta.

3. Approfondimento delle tematiche/problematiche emergenti in sede di valutazione dei rischi o derivanti da modifiche normative.

4. Cura la predisposizione e/o gestione di appalti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Cura le attività connesse alla promozione e gestione di iniziative formative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

-Cura le attività di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, recupero, rifunionalizzazione e conservazione dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili, ivi compresi il Monte Faito e gli immobili archeologici e storico-artistici la cui valorizzazione è competenza della Direzione Gestione amministrativa della Governance istituzionale; cura altresì tutti gli atti amministrativi propedeutici e susseguenti alle attività suddette; -Verifiche di vulnerabilità sismica dei beni patrimoniali e sicurezza statica, sicurezza antincendio;

-Programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ai fini della tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro, al fine di assicurare il puntuale rispetto della vigente normativa di settore e sicurezza antincendio;

-Programmazione, realizzazione, gestione e controllo dell'impiantistica tecnologica, elettrica termica, degli immobili patrimoniali di competenza. - Attività tecniche a supporto della gestione del patrimonio indisponibile con destinazione uffici,

-Assegnazione degli spazi ubicati nell'edificio di via Don Bosco

-Attività connesse all'efficientamento energetico;

--Attività tecniche connesse alla gestione e valorizzazione del patrimonio (valutazioni, stime, valutazione di congruità, pareri tecnici, sopralluoghi, ispezioni, supporto tecnico in acquisizione e dismissioni di locazioni attive etc.);

-Attività a supporto delle predette attività tramite rapporti adempimenti con Catasto Conservatoria per verifiche, ricognizione e sistemazioni del patrimonio dell'Ente;

-Programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili confiscati alla criminalità organizzata;

-Programmazione, gestione ed espletamento delle attività e di tutti gli annessi procedimenti relativi all'acquisizione e affidamento del servizio di vigilanza sui beni, ad esclusione dei servizi di vigilanza affidati in house affidati alla competenza esclusiva della direzione amministrativa strade;

Processo	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazione eseguibile in modalità agile
Redazione ed aggiornamenti degli schemi del Programma triennale delle opere pubbliche. Inserimento progetti nella Banca dati unitaria delle pubbliche amministrazioni (BDAP) in materia di stato di attuazione delle opere pubbliche	attività di valutazione e predisposizione di documentazione, schemi e format. Imputazione dati sulle relative piattaforme. Monitoraggio successivo	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 36/2023 e dalla normativa di settore	Processo continuo	Altre Direzioni, Enti ed Operatori Economici	Elaborati, schemi e schede secondo modelli normativi.	programmazione triennale opere pubbliche (di competenza). Banca dati aggiornata	Efficacia	Si

Programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili confiscati	Progettazione, direzione e Contabilizzazione lavori; redazione atti consequenziali. Attività cantieristica esterna	Temporali e normativi come prescritti dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altre Direzioni, Enti ed Operatori Economici	Elaborati tecnici atti amministrativi e contabili	manutenzione ordinaria e straordinaria	Efficacia	Non risulta smartabile l'attività cantieristica esterna
Gestione amministrativa e contabile degli appalti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili patrimoniali disponibili ed indisponibili	Programmazione, approvazione progetti, indizione, aggiudicazione, stipula contratto, impegni, liquidazione S.A.L., varianti, collaudi, monitoraggio	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 36/2023 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altre Direzioni ed Operatori Economici	Deliberazioni, Determinazioni, Atti di Gara	esecuzione dei contratti	Efficienza, efficacia e tempestività	Si
Sopralluoghi per verifiche e accertamenti presso gli immobili del patrimonio dell'Ente di competenza della Direzione - Attività di cantiere	Verifiche e accertamenti attraverso attività esterna. Direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, visite di collaudo	Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP/ DL/DEC/collaudatore /coordinatore per la sicurezza) e legate a disposizioni di servizio interne. . Temporali.e normative	Processo continuo	Altre Direzioni ed Operatori Economici	Verifiche, relazioni, misurazioni, accertamenti. Verbalizzazioni, Lettere d'ordine, Ordini di servizio	Monitoraggio realizzazione delle opere	Efficienza	No
Valutazioni immobiliari, assistenza e supporto interno alle direzioni dell'Ente.	Studio, ricerca, consultazione dati, atti tecnici, normativi e legislativi; controllo statistiche del mercato immobiliare; attività specialistiche.	Temporali e normativi come prescritti dalla normativa di settore	Processo annuale	Altre Direzioni	Verifiche, relazioni, misurazioni, accertamenti. Verbalizzazioni	supporto specialistico ed adeguamento del valore degli immobili di proprietà dell'Ente	Efficienza	Non risultano smartabili le attività di verifica ed accertamento tecnico che richiedono la presenza in loco

Prevenzione e sicurezza	gestione delle procedure relative al medico competente, sorveglianza sanitaria, piani di emergenza, antincendio, misure di sicurezza, datore di lavoro e RSPP	Temporali e normativi come prescritti dalla normativa di settore e dalla Legge 81/2008	Processo continuo	Altre Direzioni, Enti, ed Operatori Economici	applicazione misure, rispetto standard di legge, tutela dei dipendenti in materia di salute e sicurezza con effettuazione di sopralluoghi, attività di verifica e visite mediche di idoneità	Sicurezza dei luoghi di lavoro e garanzia della salute del personale	Efficienza ed efficacia	Non possono essere svolte in modalità lavoro agile alcune attività, quali: verifiche, valutazione rischi, verifica funzionalità impianti, visite mediche, analisi cliniche, verifica applicazione misure di sicurezza
Assegnazione degli spazi ubicati nell'edificio di Via Don Bosco	attività di verifica ed accertamento per la distribuzione delle risorse umane	organizzativi e legate a disposizioni di servizio interne	Processo continuo	Altre Direzioni		corretta gestione degli spazi	Funzionamento dell'Ente	Sì
Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione/Altre Direzioni dell'Ente	Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, buoni economici, gestione del personale, trasferte	Funzionamento degli uffici dell'Ente	Efficienza e tempestività	Sì

Ufficio del Direttore generale

Svolge le funzioni di cui all'art. 108 del D. Lgs.267/2000 secondo quanto previsto dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco Metropolitan.

Coordina la Segreteria del Sindaco Metropolitan.

È responsabile delle attività del controllo strategico e del controllo di gestione per lo svolgimento delle quali si avvale degli uffici incardinati nella Direzione Gestione Amministrativa e Governance Istituzionale

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Processo smartabile? si/no
						Nr.	Qualifica	% di impiego	
Processi Organizzativi e di Funzionamento dell'Ufficio	gestione corrispondenza, registrazione protocolli nel sistema di gestione documentale e attività di archivio corrente	organizzativi	collegati al corretto funzionamento dell'ufficio	interni	registrazione nel sistema di gestione documentale	4	2 funzionari	30	si
							2 funzionari E.Q.	5	
Programmazione Strategica	predisposizione ed aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, con particolare riferimento alla Sezione Strategica	Normativi: Art. 170 del D.Lgs. 267/2000; principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011, L. 56/2014. Regolamentari: Statuto, Regolamento di Contabilità e sui Controlli interni	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Documento Unico di Programmazione - Nota di Aggiornamento al DUP. Predisposizione relative delibere di approvazione	5	3 funzionari	15	si
							2 funzionari E.Q.	15	
Controllo Strategico	verifica sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di programmatiche e di mandato presentate dal Sindaco Metropolitan al Consiglio e nei documenti di programmazione strategica	Normativi: Artt. 147,147-ter del D. Lgs. 267/2000, D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 286/1999, principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011. Regolamentari: Regolamento sui Controlli interni	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Report sull'attuazione delle politiche di mandato. Relazione sul controllo strategico. Predisposizione delibera sullo stato di attuazione dei programmi	5	3 funzionari	15	si
							2 funzionari E.Q.	15	

supporto giuridico-amministrativo-contabile ai vertici istituzionali	ricerche, istruttoria atti, predisposizione provvedimenti, note, relazioni, direttive, circolari e attività consultiva gli Organi dell'Ente	organizzativi	tempistiche collegate alle necessità dell'Amministrazione e alla risoluzione delle problematiche contingenti	interni	Provvedimenti di competenza degli Organi dell'Ente, note, relazioni, report, direttive, circolari	5	3 funzionari	10	si
							2 funzionari E.Q.	10	
Programmazione Operativa	predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con particolare riferimento alla sezione Performance. Supporto ai vertici istituzionali e alle Direzioni dell'Ente nella definizione degli obiettivi di performance e dei relativi indicatori di risultato. Integrazione di tutte le sezioni del PIAO	Normativi: D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 267/2000, DPR n. 81/2022, DM 132/2022, principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011, L. 56/2014. Regolamentari: Statuto, Regolamento di contabilità e sui Controlli Interni.	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	PIAO. Predisposizione relativa delibera di approvazione	5	3 funzionari	15	si
							2 funzionari E.Q.	15	
Controllo di Gestione	monitoraggio in corso di esercizio sullo stato di attuazione degli obiettivi ed indicatori economico-finanziari e attivazione di eventuali interventi correttivi. Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di performance e misurazione del livello di performance.	Normativi: Art. 196, 197, 198, 198-bis D.Lgs. 267/2000, D.lgs 150/2009, D. Lgs. 286/1999, principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011. Regolamentari: Regolamento sui Controlli Interni.	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Report con il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance. Referto del controllo di gestione. Relazione sulla performance. Predisposizione delle relative delibere di approvazione.	5	3 funzionari	15	si
							2 funzionari E.Q.	15	
Supporto all'OIV	Supporto a tutte le attività e funzioni di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione	D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 267/2000, L. 241/1990, D. Lgs. 82/2005, D. Lgs. 118/2011, Regolamento (UE) 2016/679, DPR n. 81/2022, DM 132/2022, Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, Delibere ANAC. Regolamentari: Regolamento Organismo Indipendente di Valutazione, Regolamento di Contabilità, Regolamento sui Controlli interni, Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	tempi di conclusione dei processi collegati alle attività di competenza dell'OIV e in relazione all'approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Predisposizione documenti e atti a supporto dell'OIV	1	1 Funzionario E.Q.	25	si

Procedimenti di nomina dei Commissari ad acta, in sostituzione dei Comuni inadempienti del territorio metropolitano, ai sensi del L.R. n. 19/2001	sorteggio nominativi ed istruttoria	Normativi: L.R.C. n. 19/2001. Organizzativi	tempistiche collegate alle necessità contingenti	interni/esterni	verbale di sorteggio	1	1 Funzionario E.Q.	5	si
Supporto al responsabile nella Predisposizione del Piano triennale Lavori Pubblici	Raccordo con le Direzioni tecniche al fine della predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale Lavori Pubblici	Normativi: art. 37 D.lgs. n. 36/2023	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Delibera di adozione ed approvazione del Piano Triennale	1	1 Funzionario E.Q.	10	si
Valorizzazione della cultura	Valorizzazione della cultura attraverso il finanziamento di progetti proposti da fondazioni ed organismi controllati dalla Città metropolitana	Statuti degli enti controllati	tempistiche collegate alle necessità dell'Amministrazione	esterni	deliberazioni e determinazioni di approvazione dei progetti e di impegno e liquidazione della spesa	1	1 Funzionario E.Q.	5	si
Gestione del personale	Gestione giornaliera del personale che dipende funzionalmente all'ufficio del Direttore Generale	Normativi: D. Lgs. 165/2001, Contratti collettivi	tempistiche collegate alla normativa	interni	registrazione nel sistema di gestione delle presenze	1	1 Funzionario E.Q.	5	si
Attività di raccordo con altre istituzioni pubbliche	Supporto al Direttore Generale per le attività di raccordo con altre istituzioni pubbliche ed in particolare con il Comune di Napoli per progetti in collaborazione.	Normativi: D.Lgs. 267/2000, art. 15 L. 241/1990	tempistiche collegate alle necessità dell'Amministrazione	interni/esterni	Provvedimenti di competenza degli Organi dell'Ente, note, relazioni, report	1	1 Funzionario	30	si

Direzione Gestione Amministrativa Governance Istituzionale

Il dirigente della direzione ricopre il ruolo di Vicesegretario. La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- Attività di supporto agli organi istituzionali:
- supporto amministrativo al Sindaco, al Consiglio Metropolitan, alla Conferenza Metropolitana, ai Consiglieri delegati, al Collegio dei Revisori dei Conti; - supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso la costituzione di una struttura tecnica; - supporto alle attività del Segretario Generale; - gestione della segreteria del Sindaco Metropolitan; - supporto al Capo di Gabinetto e al Vice Capo di gabinetto;
- supporto al Direttore Generale; per il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); in particolare la direzione supporta il Direttore Generale in tutte le sue funzioni attraverso l'esame e l'istruttoria degli atti di sua competenza; - gestione delle strutture competenti per le attività del controllo strategico e del controllo di gestione; - Gestione del personale dell'ente assegnato all'ufficio del Direttore Generale; - Procedure di nomina e designazione, di competenza del Sindaco e del Consiglio, dei rappresentanti della Città metropolitana presso Enti, Istituzioni, Aziende, Società, Consorzi, Fondazioni e organizzazioni comunque denominate, limitatamente all'istruttoria preordinata alle relative nomine; - procedura di nomina dei componenti del collegio dei revisori dei conti e dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione e gestione del relativo status; - adeguamento dei regolamenti interni dell'Ente d'intesa con le Direzioni competenti ratione materiae ad esclusione di quelli riferiti al personale dipendente e in materia di bilanci e contabilità;
- rubricazione e pubblicazione all'Albo Pretorio di decreti e delibere del Sindaco, del Consiglio e della Conferenza Metropolitana; - procedure per il conferimento dell'incarico del Direttore Generale; - procedure per l'assunzione del personale ex art. 90 TUEL e gestione amministrativa dello stesso; cerimoniale, concessione di patrocinii morali, informazione e comunicazione; - gestione del protocollo e dell'archivio e cura dei rapporti con la cittadinanza attraverso l'Ufficio; Relazioni con il Pubblico (URP); - Forum Metropolitan; - Forum dei Giovani, - Difensore Civico; - gestione delle Zone Omogenee a seguito della loro costituzione,
- Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) - gestione dell'elenco dei professionisti; - Attribuzione delle credenziali ai dirigenti dell'Ente per la trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica tramite il portale telematico Notizie di Reato. - Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per le azioni afferenti alla predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao; - assegnazione degli spazi degli edifici di Piazza Matteotti, di Santa Maria la Nova e di Monteoliveto, ferma restando la competenza di altra direzione dell'Ente alla gestione degli edifici medesimi,
- gestione dell'assegnazione delle auto di servizio ai consiglieri e al personale dell'Ente, gestione servizio navetta per il funzionamento delle strutture dell'Ente dislocate su più sedi; gestione del personale autista, fermo restando la competenza di altra direzione dell'ente in ordine ai servizi e forniture inerenti all'autoparco;
- promozione delle attività culturali di interesse metropolitan attraverso le seguenti linee di attività:
 - a) Progetti di Valorizzazione della Reggia di Portici, del Sito monumentale di S. Maria La Nova e dell'Area Archeologica Liternum necessari a promuovere la conoscenza di tali siti storici e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica degli stessi, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 (Codice dei Beni Culturali), attraverso la stipula di protocolli d'intesa con Enti e associazioni, la gestione di contratti di concessione, incluse le procedure di evidenza pubblica, bandi e avvisi per eventuali affidamenti in concessione e gestione Resta esclusa dalla competenza della direzione l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e le opere di adeguamento di competenza della direzione tecnica patrimonio, funzionali all'attuazione dei programmi e progetti di valorizzazione,
 - b) Protocolli di intesa in materia culturale,
 - c) Progetti di Valorizzazione della Collezione d'arte della Città Metropolitana di Napoli,
 - d) progetti di sviluppo economico del territorio inerenti a cultura e sport, anche attraverso concessione di sussidi e contributi a enti e associazioni,
 - e) rapporti con teatri

numero	Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori	Prestazione eseguibile in modalità agile
1	Supporto agli organi	Supporto amministrativo a: Sindaco Metropolitan, Consiglio e Conferenza Metropolitana, Collegio dei Revisori dei Conti, Difensore Civico	in ausilio al Segretario generale, verifica proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Sindaco Metropolitan	normativi D.Lgs. 267/2000, Statuto e Regolamenti dell'Ente	interni: (Area Personale - tutte le Direzioni) ed esterni	deliberazioni del Sindaco	istruttoria delle proposte di deliberazione	tempestività	Si
			rubricazione e pubblicazione delle deliberazioni e dei decreti del Sindaco Metropolitan			pubblicazione all'albo pretorio e comunicazioni: rubricazione, pubblicazione e assegnazione agli uffici competenti nella stessa giornata di adozione dei provvedimenti	Rubricazione e pubblicazione dell'atto	tempestività	Si
			in ausilio al Segretario generale, verifica proposte di deliberazione da sottoporre alla approvazione del Consiglio o della Conferenza	normativi: D.Lgs. 267/2000, Statuto e Regolamenti dell'Ente		deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana: istruttoria delle proposte nei termini per l'inserimento all'odg del Consiglio	ODG Consiglio metropolitan e Conferenza metropolitana	tempestività	Si
			adempimenti successivi alle sedute del consiglio: redazione verbale della seduta, rubricazione e pubblicazione deliberazioni			pubblicazione all'albo pretorio: pubblicazione delle deliberazioni approvate	Ottemperanza alle norme sulla Trasparenza	efficacia indicatore di risultato 0-1	Si
			istruttoria nomine/decadenza/surroghe dei consiglieri			deliberazioni del Consiglio Metropolitan: predisposizione nei termini di legge delle proposte deliberative	Regolare composizione dell'Organo Assembleare	Efficacia e tempestività	Si
			istruttoria degli atti sui quali il collegio dei Revisori deve esprimersi			pareri: protocollazione verbali sedute nei termini per consentirne l'approvazione da parte del consiglio	Compimento delle attività di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti	Efficacia e tempestività	Si
			aggiornamento fascicolo personale dei componenti del Collegio dei Revisori e liquidazione fatture			determinazioni di impegno/liquidazione: predisposizione atti di liquidazione nei termini di legge decorrenti dalla ricezione delle fatture	Funzionamento dell'ufficio	Efficacia e tempestività	Si
			attività di segreteria per il Sindaco metropolitan			smistamento corrispondenza e predisposizione note: supporto amministrativo al Sindaco metropolitan	Funzionamento dell'Ente	efficacia indicatore di risultato 0-1	si, ad eccezione dell'attività degli uscieri
			attività di segreteria per i consiglieri metropolitani, gestione corrispondenza			smistamento corrispondenza e predisposizione note: supporto amministrativo ai consiglieri	Funzionamento dell'Ente	efficacia indicatore di risultato 0-1	si, ad eccezione di attività di supporto da svolgersi in presenza su richiesta dei consiglieri
			supporto al Difensore Civico per il riscontro ai cittadini che hanno presentato richieste e/o segnalazioni			riscontri ai cittadini: aggiornamenti legislativi, note, comunicazioni ai cittadini, relazioni attività: semestrale/annuale	Compimento delle attività di competenza del Difensore Civico	efficacia indicatore di risultato 0-1	si, ad eccezione di incontri in presenza espressamente richiesti dagli utenti
redazione regolamenti	deliberazioni del Consiglio Metropolitan e/o del Sindaco: redazione testo del regolamento	Disciplina delle specifiche fattispecie	efficacia indicatore di risultato 0-1	Si					

			coordinamento attività inerenti il cerimoniale e l'attività degli autisti	normativi: DPCM 14/04/2006 e 16/04/2008; L. 01/02/1998 n. 22; L. 03/03/1951, n. 178 e organizzativi		partecipazione del Sindaco e dei rappresentanti dell'Ente a cerimonie istituzionali; protocolli del cerimoniale, redazione programmi di eventi secondo i protocolli del cerimoniale, corrispondenza formale e telegrammi, schede tecniche bandiere, gonfalone, fasce, corone d'alloro e menù per rinfreschi	Rispetto dei protocolli di partecipazione	efficacia indicatore di risultato 0-1	si, ad eccezione di incontri in presenza espressamente richiesti dagli utenti	
				normativa di settore	interni	organizzazione eventi	Svolgimento degli eventi	efficacia indicatore di risultato 0-1		
						gestione servizio navette per il funzionamento delle strutture dell'Ente dislocate su più sedi; gestione del personale autista, fermo restando la competenza di altra direzione dell'ente in ordine ai servizi e forniture inerenti all'autoparco;	Funzionamento dell'Ente	Efficienza	si, ad eccezione dell'attività degli autisti	
2	Gestione dei flussi documentali	Gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente	registrazione della corrispondenza in entrata e sua gestione mediante il sistema software utilizzato per il protocollo informatico e la gestione	normativi: DPR 445/2000, D.Lgs. 82/2005, Linee guida Agid in materia di documenti informatici, GDPR 2016/679, D.Lgs. 33/2013, manuale di gestione documentale approvato con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 308 del 19/10/2018	interni ed esterni	registrazioni di protocollo: registrazione quotidiana della corrispondenza pervenuta; risoluzione delle problematiche della gestione documentale realizzata attraverso l'applicativo FOLIUM (es.: restituzioni, annullamenti di registrazioni di protocollo,	Funzionamento dell'Ente	Efficacia e tempestività	si, a rotazione è richiesta la presenza per la gestione in entrata e in uscita della documentazione analogica	
			spedizione della documentazione analogica e digitale: invio mediante collegamento telematico o attraverso servizio pick-up, nel primo giorno utile successivo alla consegna all'ufficio protocollo			Funzionamento dell'Ente	Efficacia e tempestività			
			gestione dei profili utenti dell'applicativo folium			autorizzazioni: modifiche entro il giorno indicato della presa di servizio/trasferimento/ pensionamento...	Funzionamento dell'Ente	Efficacia e tempestività	Si	
			supporto alla creazione dell'archivio informatico attraverso la fascicolazione			fascicoli informatici sul sistema di gestione documentale: riscontro a richieste di informazioni e/o formazione sull'uso dell'applicativo; gestione liste di competenza	Funzionamento dell'Ente	efficacia indicatore di risultato 0-1	Si	
			aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio			deliberazioni del Sindaco Metropolitano : redazione dei documenti	Funzionamento dell'Ente	efficacia indicatore di risultato 0-1	Si	
	Gestione archivio di deposito e storico		gestione richieste di accesso agli atti dell'archivio di deposito e storico	avvio procedura di scarto su proposta delle direzioni interessate	normativi: D.Lgs. 42/2004, DPR 445/2000, D.Lgs. 82/2005, GDPR 2016/679, Linee guida Agid in materia di documenti informatici	interni tutte le Direzioni ed esterni	trasmissione documenti: riscontro delle richieste nel termine di 30 giorni	Funzionamento dell'Ente	Efficacia e tempestività	si, a rotazione è richiesta la presenza per il versamento, per l'accesso e per le proposte di scarto di documenti d'archivio analogici la cui gestione non sia affidata in outsourcing
				gestione versamento documenti in archivio di deposito e storico			nulla osta per lo scarto: determinazioni per la richiesta di nulla osta allo scarto alla Soprintendenza archivistica	Funzionamento dell'Ente	efficacia indicatore di risultato 0-1	
				aggiornamento strumenti di corredo per la gestione dell'archivio			versamento dei documenti in archivio: elenchi di versamento	Funzionamento dell'Ente	efficacia indicatore di risultato 0-1	
							deliberazioni del Sindaco Metropolitano : redazione dei documenti	Funzionamento dell'Ente	efficacia indicatore di risultato 0-1	Si
3	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione dell'informazione degli Organi e degli Uffici dell'Ente	rapporti con la stampa	organizzativi e normativi: L. 150/2000, D.Lgs. 267/2000, Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 161 del 29/11/2001	interni tutte le Direzioni ed esterni	pubblicazione notizie	Diffusione tempestiva delle informazioni	efficacia indicatore di risultato 0-1	si, ad eccezione della presenza ad eventi, se richiesta	
			gestione comunicazione social media			pubblicazione post: aggiornamento profili social	Profili social sempre aggiornati	efficacia indicatore di risultato 0-1		
			collaborazione all'organizzazione della partecipazione dell'Ente a fiere, saloni, mostre sulle funzioni di competenza			partecipazione dell'Ente all'evento		efficacia indicatore di risultato 0-1		
	Gestione della comunicazione attraverso il sito istituzionale	gestione del sito web istituzionale, raccolta, elaborazione e pubblicazione dati e informazioni	realizzazione, gestione e reportistica indagini di customer satisfaction e questionari informativi	organizzativi e normativi: L. 150/2000; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013, Dlgs. 267/2000, art. 147; D.Lgs. 50/2016	interni tutte le Direzioni ed esterni	pubblicazione/comunicazione dati e informazioni: aggiornamento sito su strutture e procedimenti entro 24 h dalla richiesta degli uffici; trasmissione dati ai soggetti competenti (es. ANAC) nei termini di legge. report finali delle indagini/questionari	Sito web sempre aggiornato	trasparenza/tempestività	si	
									si	
4	Attuazione della trasparenza e		accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato	normativi: L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013, GDPR 2016/679, circolari Ministro Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e 1/2019, Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 7 del	interni tutte le Direzioni ed esterni	inoltro tempestivo delle richieste al Responsabile del procedimento	Corretto esercizio del diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e del d.lgs. 33/2013	tempestività	si	
			attività informativa: richiesta di informazioni di utenti esterni gestiti con CRM	normativi: L. 150/2000		rilascio informazioni: riscontro tempestivo	Informazione efficace e tempestiva	tempestività/accessibilità	si	
			gestione albo pretorio on line: pubblicazione di atti e provvedimenti per i quali è sancito il relativo obbligo da leggi, statuto, regolamenti, rilascio relate di pubblicazione	normativi: D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 82/2005, L. 69/2009, GDPR 2016/679, regolamento approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 792 del 7/12/2012		pubblicazione atti e provvedimenti: pubblicazione atti nei tempi stabiliti e rilascio relate	Trasparenza	tempestività/accessibilità	si	

Direzione Pianificazione Territoriale

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività: governo del territorio per la pianificazione dell'ambito metropolitano e per il coordinamento dell'attività pianificatoria dei Comuni

Redazione del Piano Territoriale Metropolitano di cui alla Legge 56/2014 e redazione dei suoi aggiornamenti. Dichiarazione di coerenza degli strumenti urbanistici comunali alle linee strategiche sovracomunale, nonché formulazione di osservazioni sulle proposte di adeguamento dei Puc. a scala. Dichiarazione di coerenza degli strumenti urbanistici comunali alle linee strategiche a scala sovracomunale, nonché delle varianti urbanistiche semplificate ex art. 19 DPR 327/01 per la realizzazione di interventi infrastrutturali e di OO.PP. Pareri su progetti e programmi di interventi di natura territoriale/ e della L.R. accordi di programma ed intese interistituzionali, dichiarando la coerenza ex art. 4 del R.R. n. 5/2011; formulazioni di osservazioni sui Piani Urbanistici Artuativi. Sistema Informativo Territoriale. Tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei professionisti per la catalogazione dei beni culturali ai sensi del Regolamento della L.R. 26/02 e l'aggiornamento dell'elenco dei professionisti interni per l'affidamento di incarichi di Commissario ad acta ai sensi della L.R. 19/01 e della L.R. 16/04, nonché di incarichi su disposizione del TAR Napoli. In tale attività rientra l'istruttoria e la procedura per l'affidamento di tali incarichi con determina dirigenziale per la L.R. 16/04 e decreto sindacale per la LR 19/01

I dirigente della Direzione presiede la Commissione Provinciale Espropri ed è membro di diritto nella Commissione urbanistica prevista dal PRG del Comune di Napoli e nella Commissione ENAC per le procedure antirumore presso l'aeroporto di Capodichino

Protezione civile

numero	Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatori (Tempistica, Efficienza, accessibilità...)	Prestazione eseguibile in modalità magile
1	INTERVENTI SOSTITUTIVI L.R. 19/01	Nomina Commissario ad Acta su istanza di privati per rilascio di permesso di costruire in caso di inadempienza del Comune.	1) predisposizione decreto sindacale di nomina Commissario ad acta; 2) comunicazione alle parti;	Art. 4 L.R. 19/01. legge 241/90 art. 2 comma 1. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitano n. 15/2020 modificato e integrato con delibera di SM n. 268/2021	30 gg	Istanti	Riscontro al privato con comunicazione di avvenuta nomina Commissariale	decreto sindacale (nomina commissario ad acta)	Tempestivo riscontro alle istanze dei privati	Si
2	INTERVENTI SOSTITUTIVI L.R. 16/04	Nomina Commissario ad Acta su istanza di privati in caso di inadempienza del Comune su atti in materia di governo del territorio..	1) Diffida al comune ad adempiere nel termine di 40 gg; 2) predisposizione determina dirigenziale di nomina Commissario ad acta; 3) comunicazione alle parti;	Art 39 L.R. 16/04. legge 241/90 art. 2 comma 1. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitano n. 15/2020 modificato e integrato con delibera di SM 268/2021	60 gg	Istanti	Riscontro al privato con comunicazione di avvenuta nomina Commissariale	determina dirigenziale (nomina commissario ad acta)	Tempestivo riscontro alle istanze dei privati	Si
3	OTTEMPERANZA SENTENZE/ORDINANZE TAR	Delega del dirigente a funzionari dell'Amministrazione iscritti in elenchi dedicati.	1) Istruttoria e verifica del disposto TAR; 2) delega dirigenziale; 3) comunicazione di nomina al Commissario o verificatore	Ottemperanza dispositivo TAR. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitano n. 15/2020, modificato e integrato con delibera di SM 268/2021.	tempistica prevista nella Sentenza/Ordinanza	Funzionari nominati e TAR	Riscontro al TAR	Delega dirigenziale (ottemperanza)	Tempestivo riscontro al dispositivo TAR in merito al procedimento di nomina.	Si

4	PTM - Redazione PTM e delle attività connesse di partecipazione, comunicazione e monitoraggio e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Redazione Piano Territoriale Metropolitan (PTM) e svolgimento delle connesse attività di partecipazione, comunicazione, monitoraggio e Valutazione Ambientale Strategica (VAS).	1) elaborazione del Piano Metodologico operativo dettagliato; 2) Progettazione strutturazione ed attivazione del Sito WEB dedicato; 3) Predisposizione e approvazione del Preliminare del PTM e del RAP; 4) Predisposizione e adozione del progetto di PTM, del RA e del SI; 5) Acquisizione pareri; 6) Approvazione PTM	Legge Regionale 16/2004 e L.R. 26/2018; Legge 56/2014; Dlgs. 152/2006. Normativa regionale VAS/VINCA.	730 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla stipula del Contratto	Comuni, Regione Campania, Enti Territoriali, Ordini Professionali, Associazioni di categorie, Associazioni Ambientaliste, Privati cittadini	Predisposizione atti ed elaborati per l'adozione e approvazione del PTM da parte del Consiglio Metropolitan.	determina dirigenziale e delibere sindacali e consiliari connesse al procedimento di redazione e approvazione del Piano	Rispetto termini previsti dal cronoprogramma	Si
5	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI. Piano Urbanistico Comunale (PUC) Dichiarazione di coerenza ex art.3 Regolamento regionale n.5/2011. 1)	Istruttoria finalizzata alla verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale ai sensi dell'art. 3 del R R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	60 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge.	Relazioni Tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza (approvazione PIANO)	55 gg (tempestività)	Si
6	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI Varianti ai PUC e PRG - Dichiarazione di coerenza ex art. 3 Regolamento Regionale n. 5/2011	Istruttoria finalizzata alla verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale ai sensi dell'art. 3 del R R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	30 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge.	Relazione tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza (approvazione variante)	25 gg (tempestività)	Si
7	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI Attività di copianificazione e supporto ai Comuni	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione dei PUC nelle componenti strutturale e Operativa.	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni; 2) Riunioni Tecniche	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	tempistica dipendente dalle esigenze dei Comuni. In base alla normativa regionale vigente i Comuni sono tenuti ad approvare i PUC entro il 31/12/2021.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Aumento efficienza nell'interfaccia con le amministrazioni proponenti	Approvazione dei PUC da parte dei Comuni (a cui si è prestata assistenza)	tempestiva convocazione delle riunioni tecniche dalla richiesta delle amministrazioni richiedenti (efficacia e tempestività).	Si

8	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI Piano Urbanistico Attuativo (PUA) Osservazioni ex art.10 Regolamento regionale n.5/2011	Istruttoria finalizzata alla formulazione delle osservazioni ai PUA ai sensi dell'art. 10 del R R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	30 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni Tecnico istruttorie, determine dirigenziali di espressione delle osservazioni	Osservazioni ai PUA	25 gg (tempestività)Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge.	Si
9	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E INTESE ISTITUZIONALI. Conferenze di servizi in materia di governo del territorio (L. 241/90 - D.Lgs. 267/2000 - DPR 383/94 - DPR 160/2010 - L. 147/2013 art. 1 comma 304)	Istruttoria delle pratiche e predisposizione della proposta di parere nell'ambito dei procedimenti di Conferenza dei Servizi, ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90, preliminare istruttoria e decisoria, in modalità asincrona ed in modalità sincrona, per interventi complessi configuranti variante a piani urbanistici comunali e sovra-comunali di valenza territoriale	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) partecipazione alle sedute di C di S. in modalità sincrona; 5) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	Tempistica dettata dalla normativa di settore vigente	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni Tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza	(accordo -intesa)	Partecipazione alle sedute di Conferenza di Servizi	Si
10	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E INTESE ISTITUZIONALI. Attività di assistenza e supporto ai Comuni	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione delle varianti alla strumentazione urbanistica vigente, nell'ambito dei procedimenti di Conferenza di Servizi e Accordi di Programma	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni; 2) Riunioni Tecniche	Legge 241/90. L.R. 16/04 e ss. mm e ii. Regolamento Regionale per il governo del Territorio n. 5/2011	tempistica dipendente dalle esigenze dei Comuni.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Richieste di tavoli tecnici da parte degli Enti (Conferenza di Servizi)	Supporto ai comuni per l'aprovazione delle varianti agli strumenti urbanistici	Efficienza e tempestività	Si
11	VARIANTI OPERE PUBBLICHE Attività di assistenza e supporto ai Comuni	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione delle varianti alla strumentazione urbanistica vigente, finalizzate alla realizzazione di OO.PP.	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni proponenti; 2) Riunioni Tecniche	DPR 327/01 L.R. 16/2004 e ss mm e ii. Regolamento Regionale per il governo del Territorio n. 5/2011	tempistica dipendente dalle esigenze dei Comuni.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Aumento efficienza nell'interfaccia con le amministrazioni proponenti	Supporto ai comuni variante alla programmazione	Efficienza e tempestività	No

12	SIT: Processi di Sviluppo dei servizi a supporto del Sistema Informativo Territoriale	PROCESSO DI SVILUPPO finalizzato ad assicurare la progettazione e la realizzazione del servizio, compresa l'infrastruttura informatica, nel rispetto dei requisiti funzionali e prestazionali a seguito di nuove/mutate esigenze delle singole Direzioni dell'Ente o modifiche tecnologiche anche mediante affidamento di servizio di affiancamento a società esterne.	Sviluppo del Servizio: 1) Progettazione (dell'architettura applicativa e base dati - Funzionale - dell'architettura tecnologica ed infrastrutturale - della Gestione del servizio) 2) Realizzazione e test dell'applicativo 3) Integrazione e validazione Manutenzione delle componenti applicative per il servizio: 1) Gestione Anomalie 2) Monitoraggio	Codice Amministrazione Digitale (CAD) + Riferimento normativa e linee guida AGID + Codice appalti + PEG	Processo legato al PEG	Strutture della CMNA, EE.LL. ed utenti esterni	Aumento dell'efficienza ed affidabilità con nuove funzionalità sia lato server che lato client con riduzione dei tempi di accesso ai dati geografici. Facilitazione all'uso degli strumenti GIS Atti di gara in caso di affidamento di servizi	Assicurare l'affidabilità, la sicurezza, la continuità e la funzionalità dei servizi del SIT	- Tempo di risposta/accessibilità dati su geoDB Postgis e su mapserver - riduzione numero di blocchi del sistema	Sì
13	SIT: Processi di Gestione del Servizio a supporto agli operatori che utilizzano i dati/strumenti del Sistema Informativo Territoriale	PROCESSO CORRETTIVO finalizzato a: 1) Assicurare, in risposta a richieste dell'utente operatore del servizio (feedback on line), tempestive attività di assistenza per la risoluzione delle relative problematiche nel rispetto dei livelli di servizio previsti e della continuità del servizio 2) Garantire la corretta gestione degli eventi anomali e degli incidenti di natura tecnologica, su segnalazione degli utenti o dei sistemi di monitoraggio, per consentire il ripristino della normale operatività in tempi brevi e con il minor disagio possibile congiuntamente ad una adeguata comunicazione ai diversi attori interessati al processo.	1) Erogazione del Servizio 2) Diffusione del Servizio 3) Assistenza / helpdesk 4) Gestione dei funzionamenti anomali	CAD + Riferimento normativa e linee guida AGID + Codice appalti	Secondo i cronogrammi dei progetti (PERT/GANTT)	Strutture della CMNA, EE.LL. ed utenti esterni	Aumento dell'efficienza con nuove apparecchiature sia lato server che lato client con riduzione dei tempi di accesso ai dati geografici e maggiore affidabilità	Assicurare la funzionalità del servizio SIT con azioni di gestione, ripristino, ottimizzazione configurazione hardware	Efficacia e tempestività	smartabile al 90%. Alcuni interventi saltuari, tipo montaggio apparati, vanno fatti sul posto

14	SIT: Processi di Gestione e valorizzazione del patrimonio informativo geografico	<p>PROCESSO DI ATTIVITA' ORDINARIA continuativo legato al mandato istituzionale dell'Ufficio SIT:</p> <p>1) Progettazione, sviluppo, gestione, aggiornamento e manutenzione del geodatabase contenente la banca dati geografica del SIT.</p> <p>2) Acquisizione ed elaborazione di informazioni cartografiche e tematiche.</p> <p>3) Creazione e gestione dei metadati secondo le specifiche della direttiva RNDT.</p> <p>4) Realizzazione interna o adozione di soluzioni informatiche, servizi on-line di tipo WEB-GIS per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti. Sviluppo sito WEB del SIT http://sit.cittametropolitana.na.it</p>	<p>1)acquisizione esigenza informativa</p> <p>2)assegnazione dell'istanza ad un tecnico/operatore</p> <p>3)analisi dell'esigenza o della problematica da parte dei tecnici informatici</p> <p>4) analisi dei dati</p> <p>5)elaborazione dati</p> <p>6)aggiornamento guide ed help desk on line/telefonico</p> <p>7)comunicazione all'utente</p> <p>8)se necessario, coinvolgimento degli amministratori di sistema e/o del personale deputato allo sviluppo software</p> <p>9)progetto delle soluzioni applicative</p> <p>10) sviluppo software</p>	Legge 56/2014, CAD + Riferimento normativa e linee guida AGID	Continuativo	Strutture della CMNA, EE.LL. ed utenti esterni	<p>Aumento dell'usabilità sia lato web con nuove pagine sul sito web del SIT che mediante sviluppo applicazioni web-gis finalizzate a rendere più efficiente il lavoro dei dipendenti dell'ente che di utenti esterni</p> <p>Aumento della conoscenza degli strumenti GIS mediante guide on line, chiarimenti on line. Rendere autonomi gli utenti GIS della CMNA nella gestione dei dati</p> <p>Riduzione tempi elaborazione progetti GIS mediante utilizzo di strumenti GIS con l'affiancamento dei tecnici del SIT. Maggiore autonomia nell'uso di strumenti GIS</p>	<p>Aggiornamento continuo e supporto agli utenti</p> <p>(Implementazione e sviluppo banca dati geografica Sviluppo ed aggiornamenti applicazioni e componenti del portale SIT Azioni di assistenza finalizzate alla configurazione delle installazioni del sw GIS, all' accesso ai servizi web-gis nonché assistenza ai tecnici comunali)</p>	Efficacia e tempestività	smartabile al 90% . Ad esempio la gestione del plotter va fatta sul posto
15	OPERE STRATEGICHE: GESTIONE DELLE OPERE STRATEGICHE DELL'AREA	<p>Programmazione, Varianti urbanistiche, Procedure espropriative, Studi di fattibilità, Progettazione, Predisposizione atti di gara, Commissioni giudicatrici, Direzione lavori, Coordinamento per la Sicurezza, Collaudo. Procedure di affidamento Servizi di ingegneria ed Architettura e successiva esecuzione del Servizio. Gestione tecnica, amministrativa e contabile di tutte le fasi.</p>		Dlgs 50/2016, DM 154/2017, DM 49/2018, D Lgs 81/2008 e ss.mm.ii ; Linee Guida ANAC di attuazione del D Lgs 50/2016	SECONDO I CRONOPROGRAMMI DEI SINGOLI INTERVENTI	Comuni dell'Area Metropolitana di Napoli; Istituzioni scolastiche del territorio; Patrimonio dell'Ente	<p>Delibere di proposta di approvazione progetti di fattibilità; Determine di impegno a contrarre e approvazione progetti esecutivi; determine di aggiudicazione ed impegno di spesa; riaccertamento annuale della spesa; determine di liquidazione; determine di presa d'atto della regolare esecuzione o del collaudo; Atti per la gestione del contenzioso. Atti per varianti urbanistiche. Atti per la procedura espropriativa</p>	Opere realizzate	Efficacia	e' smartabile il 60% delle attività

16	ANTICORRUZIONE	Supporto al dirigente nella sua veste di referente anticorruzione: adeguamento delle attività di competenza alle previsioni del PTCP; assolvimento degli obblighi di cui alla Matrice degli adempimenti del PTCP; attività di vigilanza e supervisione dei procedimenti ad alto rischio corruttivo, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.		normativa e PTPC nazionale, PTPC dell'Ente, Codice di comportamento dell'Ente	continuativa per la vigilanza e la supervisione; secondo lo scadenziario della Matrice degli adempimenti	Segretario Generale; dipendenti della Direzione	elaborazione di circolari interne; elenco degli incarichi per il rispetto del principio di rotazione; relazioni semestrali al Segretario Generale; comunicazioni trimestrali sulle Varianti e il concordamento nuovi prezzi; mappatura dei procedimenti a rischio	Ottemperanza misure anticorruzione	Efficacia e tempestività	Si
17	Protezione civile	Aggiornamento Piano di Emergenza Metropolitano: aggiornamento continuo dei contenuti del Piano in relazione alle eventuali modifiche dei dati territoriali raccolti presso gli enti interessati.					Redazione semestrale del report Eventuale Predisposizione delibera entro 60 gg dal report	provvedimento Piano di Emergenza Metropolitano, partecipazione a tavoli tecnici	Tempestività: Rispetto dei termini per la redazione del report semestrale delle attività svolte e delle variazioni intervenute a seguito di verifiche effettuate presso gli enti coinvolti. Termini di predisposizione della proposta di delibera nel caso di variazione	Si
Informazione ai Comuni ed altri Enti del Piano di Emergenza Metropolitano: divulgazione e informazione sul Piano ai Comuni ed altri Enti coinvolti.				Redazione semestrale del report	tempestività : Rispetto dei termini per la redazione del report semestrale delle richieste pervenute e delle note predisposte dalla direzione	Si				
Informazione e divulgazione del Piano Metropolitano di protezione Civile presso le istituzioni scolastiche dell'Ente: individuazione degli istituti scolastici superiori				<i>Predisposizione della determinazione di approvazione degli istituti scolastici coinvolti</i>	<i>Efficacia: Approvazione elenco istituti scolastici coinvolti</i>	Si				
Contributi ai Comuni: Procedimenti per l'erogazione di trasferimenti in c/capitale ai comuni				Esame documentazione di rendicontazione ed eventuale richiesta di integrazione entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione al RG dell'Ente. Adozione determina di liquidazione entro 30 gg dall'acquisizione della documentazione completa	Tempestività: Tempi di esame della documentazione di rendicontazione pervenuta ed eventuale richiesta di integrazione documentale. Tempi di adozione delle determinazioni di erogazione delle provvidenze economiche	Si				

		<i>Tavoli tecnici convocati dalla Prefettura di Napoli, Regione Campania, Commissariato emergenza Ischia ecc.:</i>		Partecipazione a tutti tavoli tecnici convocati	Efficiacia Partecipazione ai tavoli tecnici in videoconferenza	Si
--	--	--	--	---	--	----

Direzione Pianificazione Strategica

DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- Redazione del Piano Strategico triennale e relativo aggiornamento annuale;
- Trasferimenti di risorse relative al parco progetti dei Comuni;

- Gestione Opere Strategiche della Direzione e Coordinamento dei progetti dei Comuni dell'area metropolitana finanziati con PNRR/Fondo Statale (Piani Urbani Integrati)

- Redazione del Piano triennale delle opere pubbliche dell'Ente sulla scorta delle indicazioni fornite dalle direzioni competenti ratione materia;

Anticorruzione;

Redazione del Piano triennale Lavori Pubblici;

generali;

amministrativo-contabile.

- Affari
- Supporto

	processo primario	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore	Prestazione eseguibile in modalità agile
1	Redazione del Piano Strategico Triennale e Aggiornamento annuale	Predisposizione del documento annuale del Piano Triennale. Predisposizione degli atti per l'acquisizione del parere del Forum Metropolitan. Predisposizione della collegata Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile.	Studio e verifica dell'avanzamento degli interventi inseriti nel documento di Piano Strategico per il suo aggiornamento. Attività di raccordo con le altre Direzioni dell'Ente ai fini dell'aggiornamento delle misure relative al Piano Strategico di competenza di queste ultime.	L. 56/2014 - Statuto della CM di Napoli	entro il 31/12 di ogni anno	Direzioni coinvolte: Supporto Organi per coinvolgimento Forum Metropolitan. Enti coinvolti: Comuni della Città Metropolitana. Altri organismi coinvolti: Forum Metropolitan	Delibera di approvazione del Piano e relative variazioni di bilancio.	Pianificazione strategica e sviluppo sostenibile	Efficacia	Si
2	Gestione trasferimenti ai Comuni su accordi ex art. 15 L. 241/90	Predisposizione provvedimenti di concessione delle risorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione. Predisposizione delle note interlocutorie. Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione.	Verifica istruttoria della documentazione presentata dai Comuni beneficiari dei trasferimenti delle risorse relative al parco progetti dei Comuni.	Art. 15 L. 241/90 - Accordi di programma ex - Protocolli di intesa	/	Comuni della Città Metropolitana	Delibere di proposta di finanziamento, Avvisi Pubblici, Convenzioni, Accordi, Determine di concessione, Determine di liquidazione, ecc.	Finanziamento	Efficienza e tempestività	Si
			Monitoraggio e supporto amministrativo alle attività finalizzate alla progettazione e all'attuazione delle opere strategiche attribuite all'Area. Studio e ricerca dei bandi Ministeriali per Missioni/Componenti/Interventi				Determine a contrarre; determine di aggiudicazione ed impegno di spesa; riaccertamento annuale della spesa; determine di liquidazione; determine di presa d'atto della regolare			

3	Gestione delle opere strategiche di competenza della Direzione/ Gestione e coordinamento amministrativo- contabile dei progetti dei Comuni dell'area metropolitana finanziati con PNRR/Fondo Statale (PUI)/ Adempimenti amministrativi trasversali della Direzione Pianificazione Strategica	Verifiche documentali per i soggetti attuatori; monitoraggio, controllo della rendicontazione e caricamento dati su piattaforma Regis; PIAO, programmazione (DUP).	missioni, competenze, interventi relativi a tematiche di competenza <i>ratione materiae</i> per la predisposizione degli atti consequenziali quali avvisi o manifestazioni d'interesse; Supporto amministrativo al coordinamento e monitoraggio delle procedure per la richiesta di finanziamenti e per la candidatura dei progetti in caso di attuazione diretta della CMNA; Monitoraggio dello stato di avanzamento, attuazione e rendicontazione. Supporto al Dirigente per il coordinamento delle attività volte al coinvolgimento dei Comuni dell'area metropolitana nelle procedure di candidatura ed attuazione.	D.lgs .36/2023, DM 154/2017, DM 49/2018, D Lgs 81/2008 e ss.mm.ii ; D lgs 267/00; l. n. 241/90 e s.m.i.; D. lgs. N. 118/11; l. n. 56/14; art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113	Secondo i cronoprogrammi degli interventi/ rispetto delle milestone e target europei (PNRR) e scadenze ministeriali	Imprese; Comuni della Città Metropolitana Soggetti attuatori dei PUI; Amministrazione titolare del Finanziamento: Ministero dell'Interno; INVITALIA; Prefettura di Napoli.	esecuzione o del collaudo; determine di approvazione subappalto; predisposizione note; esame istanze; elaborazione deliberazioni; interlocuzione con le Amministrazioni competenti (Ministero Interno, Mase, Ministero dei trasporti); interlocuzione con soggetti terzi interessati dalla realizzazione delle opere; redazione avvisi/manifestazione di interesse; report attività; relazioni; pubblicazione e pubblicità degli atti.	Realizzazione opere strategiche	Efficienza ed efficacia	Sì, fatta eccezione per l'attività di supervisione dell'esecuzione dei lavori.
4	Anticorruzione	Supporto al Dirigente nella sua veste di referente anticorruzione: adeguamento delle attività di competenza alle previsioni del PTCP mediante studio e ricerca in materia di prevenzione della corruzione, assolvimento degli obblighi di cui alla Matrice degli adempimenti del PTCP, attività di vigilanza e supervisione dei procedimenti ad alto rischio corruttivo, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Attuazione degli adempimenti di cui alla Matrice allegata al PTCT dell'Ente.	Normativa e PTPC nazionale, PTPC dell'Ente, Codice di comportamento dell'Ente	continuativa per la vigilanza e la supervisione; secondo lo scadenziario della Matrice degli adempimenti	Segretario Generale; dipendenti della Direzione	Elaborazione di circolari interne; elenco degli incarichi per il rispetto del principio di rotazione; relazioni periodiche al Segretario Generale; comunicazioni trimestrali sulle Varianti e il concordamento nuovi prezzi; mappatura dei procedimenti a rischio.	Attuazione delle misure del Piano Anticorruzione	Efficacia e Tempestività	Sì
5	Redazione del Piano triennale Lavori Pubblici	Raccordo con le Direzioni tecniche al fine della predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale Lavori Pubblici	Redazione, aggiornamenti e modifiche del Piano triennale delle opere pubbliche dell'Ente sulla scorta delle indicazioni fornite dalle direzioni competenti <i>ratione materiae</i> .	Normativi: art. 37 D.lgs. n. 36/2023	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Delibera di adozione ed approvazione del Piano Triennale	Piano Triennale Lavori Pubblici approvato	Efficacia	Sì
6	Affari generali	Gestione degli affari generali della Direzione, del personale e delle procedure non altrimenti caratterizzate	Gestione del flusso informativo in entrata e in uscita di competenza della Direzione; gestione del personale, e Jobtime; predisposizione atti per l'approvvigionamento di beni e servizi per la Direzione.	normativa di settore e regolamenti dell'Ente – Competenze della Direzione (determina di microorganizzazione n.462/2025).	/	interni/esterni	Conclusione delle procedure con raggiungimento degli obiettivi di volta in volta posti in essere	Funzionamento dell'Ente	Efficienza	Sì

7

Supporto amministrativo-contabile	Attività relative alla contabilità (gestione peg, dup, reperimento risorse, bilancio, allineamento PCC – Piattaforma Crediti Commerciali)	Predisposizione atti e attuazione adempimenti amministrativo-contabile di competenza della Direzione.	normativa di settore e regolamenti dell'Ente – Competenze della Direzione (determina di microorganizzazione n.462/2025).	/	interni/esterni	conclusione iter procedimentali vari	Funzionamento dell'Ente	Efficienza	Sì
-----------------------------------	--	---	--	---	-----------------	--------------------------------------	-------------------------	------------	----

7

DIREZIONE FONDI COMUNITARIE E MOBILITA' SOSTENIBILE

La Direzione ha competenza nelle seguenti aree di attività:

- Fondi comunitari e nazionali per le politiche di coesione
 - Ricerca fonti di finanziamento;

- **Trasporto Pubblico Locale:** programmazione amministrazione e controllo del Trasporto pubblico locale di rilievo metropolitano su gomma riferito ai contratti delegati dalla Regione Campania per i servizi di linea minimi ed aggiuntivi. Approvazione e verifica dei programmi di esercizio dei servizi di linea minimi ed aggiuntivi. Approvazione e verifica dei programmi di esercizio dei servizi minimi aggiuntivi, rilascio di autorizzazione e controlli amministrativi del parco veicoli verifica tecnica e contabile mensile dei servizi, impegni e liquidazione dei compensi. Approvazione autorizzazione all'esercizio e verifica di regolarità dei servizi di trasporto pubblico di rete filoviaria, di impianti su fune ed ascensori pubblici. Controllo verifiche ispettive sulla regolarità dei servizi di trasporto su gomma resi dalle aziende con contratti regionali gestiti dalla CMN. Istituzione e tenuta dell'Albo degli Ispettori del TPL, contestazioni delle irregolarità e comminazione di sanzioni amministrative.

- **attuazione e gestione PUMS:** attività finalizzate all'integrazione promozione e coordinamento delle strategie in materia di mobilità sostenibile e lotta ai cambiamenti climatici attraverso la riduzione delle emissioni climalteranti per favorire la mitigazione degli impianti e l'adattamento ai cambiamenti climatici. Attuazione delle procedure del Piano strategico Nazionale per la mobilità sostenibile (PSNMS);

- **Mobility Manager:** Il dirigente nel ruolo di mobility manager della Città Metropolitana di Napoli mette in atto strategie e strumenti per gli spostamenti ecosostenibili: proposizione ed attuazione di iniziative di mobilità sostenibile per gli spostamenti casa lavoro dei lavoratori della città metropolitana e delle utenze scolastiche in coerenza con il piano spostamenti Casa-lavoro (PSCL), attività amministrative e tecniche tese a concorrere fonti di finanziamento alternative per la realizzazione di obiettivi strategici assegnati all'Area per la mobilità sostenibile;

- gestione degli esami di abilitazione – autorizzazione e controllo del trasporto in conto proprio – autorizzazione e controllo delle agenzie di pratiche automobilistiche;
 - vigilanza amministrativa sulle autoscuole, centri di istruzione automobilistiche e scuole nautiche – vigilanza amministrativa sui centri di revisione;
 - gestione dei fondi europei (non di competenza funzionale di altre strutture);

numero	Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Attività	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Risultato atteso	Output del processo	Indicatore di risultato	Prestazione eseguibile in modalità agile
--------	----------------------------	--------------------------	---	----------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------	---------------------	-------------------------	--

1	1) Gestione del trasporto pubblico locale: procedimenti amministrativi e contabili.	1) Procedimenti amministrativi e contabili inerenti la gestione dei contratti TPL 2) Corrispondenza con altri enti, 3) eventuale partecipazione a tavoli tecnici regionali metropolitani e comunali relativi alla gestione del TPL, anche in modalità remota (laddove richiesta la presenza di un funzionario contabile); 4) Gestione contenziosi; 5) Gestione delle variazioni bilancio e PEG.	1) Legge Regionale 3/2002; 2) Testo unico 267/00; 3) Legge Regionale 5/2013; 4) Regolamenti vigenti in materia.	1) Procedimenti contabili inerenti gli impegni e le liquidazioni; 2) Interlocazione con le aziende di trasporto che hanno sottoscritto contratti per la gestione dei servizi minimi per gli aspetti contabili ; 3) Procedimenti inerenti i debiti fuori bilancio; 4) Rapporti con le istituzioni territoriali per la gestione del TPL ed eventuale partecipazione a tavoli tecnici, anche in modalità remota (laddove richiesta); 5) Gestione dei residui TPL e rendicontazione spese alla Regione Campania; 6) Gestione degli accantonamenti per pignoramenti presso terzi.	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Aziende di TPL; 2) Regione Campania; 3) Comuni; 4) Direzioni della Città Metropolitana (Area legale e area finanziaria).	1) Determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, compresi accantonamenti per pignoramenti presso terzi; 2) Delibere per le gestione dei debiti fuori bilancio 3) comunicazioni con Enti previdenziali, contributivi e assicurativi; 4) Atti contabili di conciliazione, crediti/debiti con partecipate; 5) gestione accantonamenti per pignoramenti presso terzi; 6) Corrispondenza con le aziende; 7) Gestione contabile dei contenziosi; 8) Rendicontazione	Ottemperanza prescrizioni dei contratti di servizio.	Tempestività Efficienza Efficacia	Si
2	2) Gestione del Trasporto pubblico locale: procedimenti tecnici.	1) Procedimenti tecnici inerenti la gestione dei contratti TPL; 2) Partecipazioni a tavoli tecnici metropolitani, regionali e comunali relativi alla gestione del TPL; 3) procedimenti tecnici inerenti autorizzazioni ex art.39 della L.R.3/2002; 4) collaborazione alla gestione contenziosi. 5) procedimenti di distrazione/dismissione e immissioni di mezzi per il TPL.	1) Legge Regionale 3/2002; 2) Testo unico 267/00; 3) Legge Regionale 5/2013; 4) Regolamenti vigenti in materia. 5) D.P.R. n.753/1980; 6) D.Lgs.n.285/2005; 7) D.lgs.285/1992 e DPR 495/1992.	Tutte le attività demandate all'Ente in materia di TPL di cui alla declaratoria del funzionigramma vigente	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Aziende di TPL; 2) Regione Campania. 3) Comuni 4) Ministero Infrastrutture e Trasporti	1)Determinazioni di autorizzazioni; 2) Rilascio di pareri; 3) Corrispondenza con le aziende; 4) Comunicazioni con il MIT	Monitoraggio e aggiornamento dei piani di esercizio. Autotrazioni, immissioni in linea. Dismissioni.	Tempestività Efficienza Efficacia	Si

3	3) ufficio segreteria e approvvigionamenti	1) Gestione del protocollo; 2) Gestione del personale; 3) procedure di acquisto di beni e servizi; 3) adempimenti imposti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; 4) richiesta certificazione antimafia.	Normativa, regolamenti e disposizioni vigenti in materia.	1)Gestione amministrativa del personale;2) Programmazione ferie, permessi e procedimenti smartabili; 3) Aggiornamento di Ascotweb per il personale; 4) Gestione del protocollo in entrata e in uscita; 5) Procedure di acquisto di beni e servizi; 6) Gestione dei rapporti con le direzioni dell'ente per quanto di competenza; 7) predisposizione atti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi; 8) Richiesta delle certificazioni antimafia; 8) coordinamento e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. 9) aggiornamento sul portale folium dei fascicoli dei dipendenti.	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Personale, 2) Direzioni dell'Ente, 3) Aziende che forniscono beni e servizi, 4) Prefettura di Napoli.	1) Determinazioni di impegno e liquidazione, 2) Determinazioni di organizzazione del personale, 3) Atti amministrativi; 4) corrispondenza con aziende che forniscono beni e servizi, 4) Corrispondenza con le direzioni dell'Ente.	Protocollo e cartellini del personale aggiornati.	Tempestività Efficienza Efficacia	Si
4	4) ufficio coordinamento e programmazione amministrativo/contabile	1) Gestione dei procedimenti contabili inerenti la programmazione finanziaria della Direzione Mobilità;2) Responsabilità delle variazioni dei documenti di bilancio, DUP,PEG, proposte di modifiche all'elenco degli acquisti di beni e servizi, variazioni di cronoprogramma applicazione fondo di riserva, applicazione di avanzo di amministrazione; 3)gestione dei residui passivi e attivi della Direzione;4) supporto amministrativo e contabile ai vari uffici della Direzione e dell'Area;5) supporto al Mobility Manager nella individuazione di nuove forme di finanziamento ; 6)responsabilità nella redazione del Piano Spostamento Casa Lavoro;7)partecipazione al gruppo di lavoro PUMS per attività di carattere contabile;8)redazione degli obiettivi della Direzione su	Normative di settore, regolamenti, disposizioni vigenti in materia	1)Redazione di variazioni di bilancio PEG, determinazioni di accertamento,impegno e liquidazione, prese d'atto inerenti le proprie competenze; 2) Redazione di deliberazioni e decreti inerenti le proprie competenze;3) rapporti con altri enti e direzioni dell'ente;	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Aziende;2) Enti;3) Direzioni della Città Metropolitana	1) deliberazioni; 2) determinazioni; 3) comunicazioni a soggetti terzi; 4) comunicazioni interne	Pianificazione, programmazione e redazione dei provvedimenti operativi amministrativo contabili	Tempestività Efficienza Efficacia	Si

5	5) Gestione del Trasporto Pubblico Locale: Supporto giuridico ed amministrativo in materia di gestione dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza della Città metropolitana di Napoli e gestione violazioni di cui alla L.R. Campania n. 3/2002	1) Fase precontenzioso per la difesa dell'Ente in giudizio nei procedimenti civili ed amministrativi attinenti alle funzioni di Trasporto Pubblico Locale; 2) supporto all'Area Avvocatura nelle liti attive e passive, nei procedimenti connessi alla contrattualistica, alla costituzione civile in procedimenti penali, esposti, denunce, reclami, richieste di indennizzo, atti di diffida, costituzioni in mora in materia di TPL; 3) supporto amministrativo ai competenti uffici della Direzione per gli atti consequenziali all'emanazione delle sentenze e nei procedimenti connessi alla contrattualistica in materia di TPL e Mobilità Sostenibile; 4) procedure amministrative relative all'aggiornamento e alla gestione dell'Albo degli ispettori del TPL;	1) Legge Regionale 3/2002; 2) Testo unico 267/00; 3) Legge Regionale 5/2013; 4) Legge 689/1981 4) Regolamenti vigenti in materia 5) CCNL e CCDI	1) predisposizione delle relazioni e dei decreti sindacali per la difesa in giudizio; 2) riscontro ad esposti, denunce, reclami, richieste indennizzo, atti di diffida, costituzioni in mora; 3) supporto agli uffici TPL anche mediante attività di studio e di ricerca; 4) gestione ed aggiornamento albo ispettori; 5) redazione dei calendari mensili di visita ispettiva; 6) predisposizione degli atti di prenotazione, d'impegno e di liquidazione dei rimborsi spesa spettanti agli ispettori; 7) salario accessorio, richieste monte ore straordinario e relative verifiche e predisposizione atti di liquidazione; 8) notifica di avvio dei procedimenti sanzionatori alle aziende oggetto di ispezione e relativa gestione; 9) predisposizione dell'ingiunzione di pagamento nei casi previsti e relativa gestione; 8) predisposizione dei	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente	1) Direzioni dell'Ente; 2) altri Enti; 3) aziende TPL; 4) utenti ed associazioni; 5) personale dell'Ente.	1) Decreti sindacali di autorizzazione a resistere, relazioni di riscontro all'avvocatura dell'Ente; 2) note di riscontro ad altri Enti, aziende TPL ed utenza in collaborazione con gli uffici competenti; 3) note e determinazioni dirigenziali per la gestione dell'Albo ispettori; 4) atti e determinazioni dirigenziali relative ai procedimenti sanzionatori.	Difesa dell'Ente ed attività ispettiva/sanzionatoria in materia di TPL	Tempestività ed Efficienza: Rispetto della tempistica dei contenziosi e dei termini previsti per i singoli procedimenti	Si
6	6) Gestione del Trasporto Pubblico Locale: Visite ispettive da parte dei dipendenti iscritti all'Albo degli Ispettori del TPL	1) attività di verifica della regolarità dei servizi minimi e autorizzati di TPL su gomma e fune di competenza della Città metropolitana di Napoli tramite servizio ispettivo espletato dagli iscritti all'albo degli ispettori TPL dell'Ente;	1) Legge Regionale 3/2002; 2) Legge Regionale 5/2013; 3) Legge 689/1981 4) Regolamento approvato con Delibera di C.M. n. 124/22	1) sopralluoghi ispettivi presso i capolinea e/o le fermate delle linee oggetto di controllo.	Le ispezioni sono calendarizzate mensilmente ed i tempi di conclusione del processo sono massimo di 5 gg dal giorno del sopralluogo in caso di redazione del	Aziende TPL	1) Verbale di visita ispettiva; 2) eventuale verbale di contestazione.	Accertamento della regolarità dei servizi di TPL ed eventuali contestazioni in merito	Tempestività ed Efficacia: Rispetto della tempistica e corretta esecuzione dei controlli e compilazione dei verbali	No

7	7) Acquisti di autobus a basso impatto ambientale e relative infrastrutture	<p>11) Gestione delle procedure per il finanziamento dei progetti</p> <p>2) Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi e forniture 3) Organizzazione e gestione del processo partecipativo con enti, stakeholder e cittadini ove previsto</p> <p>4) Procedimenti tecnico/amministrativi inerenti la gestione dei servizi/lavori aggiudicati</p> <p>5) Corrispondenza con altri enti</p> <p>6) Gestione contenziosi;</p> <p>7) Gestione delle variazioni bilancio e PEG; 8) Redazioni di delibere/determine.</p>	<p>Normativa riguardante il Piano Strategico Nazionale dell Mobilità Sostenibile, codice degli appalti D.Lgs 36/2023, codice civile.</p>	<p>Attività connesse alla verifica dell'attuazione del PSNMS. Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture. Attività tecniche legate al processo di redazione del progetti infrastrutturali ed alla predisposizione degli acquisti di autobus a basso impatto ambientale. Attività amministrative connesse all'attuazione del Piano. Interrelazioni con vari uffici e direzioni dell'Ente coinvolti, confronti con altre amministrazioni funzionalmente e territorialmente competenti e in materia di mobilità sostenibile, interazioni con il MIMS e il MITE, interazioni con la Regione Campania per le eventuali procedure di autorizzazione ambientale, coordinamento delle attività di partecipazione di enti, stakeholder e cittadini ove previsti dalle normative di settore. Attività amministrative legate alle fasi di formazione, adozione, verifica delle osservazioni, ove richieste dalle normative vigenti.</p>	<p>I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.</p>	<p>1) Cittadini dell'area metropolitana</p> <p>2) Enti (Ministero, Regione e Comuni)</p> <p>3) Aziende TPL</p> <p>4) Stakeholder</p> <p>4) Direzioni della Città Metropolitana.</p>	<p>1) Provvedimenti finalizzati alle procedure di gara (Determinazioni, Deliberazioni)</p> <p>2) Predisposizione di atti finalizzati alla sottoscrizione di contratti</p> <p>3) Provvedimenti di approvazione degli elaborati progetti (Determinazioni, Deliberazioni)</p> <p>4) Predisposizione atti finalizzati all'impegno, accertamento, liquidazione</p> <p>5) Comunicazioni con Enti per provvedimenti autorizzativi di varia natura</p> <p>6) Predisposizione atti per provvedimenti autorizzativi di varia natura</p>	<p>Rinnovo parco autobus con soluzioni a basso impatto ambientale</p>	<p>Rispetto della tempistica normativamente e contrattualmente definita</p>	<p>Si</p>
8	8) Mobilità sostenibile	<p>1) Gestione delle procedure per il finanziamento dei progetti</p> <p>2) Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi e forniture 3) Organizzazione e gestione del processo partecipativo con enti, stakeholder e cittadini ove previsto</p> <p>4) Procedimenti tecnico/amministrativi inerenti la gestione dei servizi/lavori aggiudicati</p> <p>5) Corrispondenza con altri enti</p> <p>6) Gestione contenziosi;</p> <p>7) Gestione delle variazioni bilancio e PEG; 8) Redazioni di delibere/determine.</p>	<p>Normativa di settore riguardante il PUMS, il Piano di Spostamento Casa Lavoro.</p>	<p>Attività connesse alla verifica dell'attuazione del PUMS. Individuazione di fonti di finanziamento per l'attuazione del PUMS e del PSCL. Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture. Attività tecniche legate al processo di redazione del progetti . Attività amministrative connesse all'attuazione del PUMS, del PSCL . Interrelazioni con vari uffici e direzioni dell'Ente coinvolti, confronti con altre amministrazioni funzionalmente e territorialmente competenti e in materia di mobilità sostenibile, interazioni con il MIMS e il MITE, interazioni con la Regione Campania per le eventuali procedure di autorizzazione ambientale, coordinamento delle attività di partecipazione di enti, stakeholder e cittadini ove previsti dalle normative di settore. Attività amministrative legate alle fasi di formazione, adozione, verifica delle osservazioni, ove richieste dalle normative vigenti.</p>	<p>I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.</p>	<p>1) Cittadini dell'area metropolitana</p> <p>2) Enti (Ministeri, Regione e Comuni)</p> <p>3) Aziende TPL</p> <p>4) Stakeholder</p> <p>5) Associazioni</p> <p>6) Direzioni della Città Metropolitana.</p>	<p>1) Provvedimenti finalizzati alle procedure di gara (Determinazioni, Deliberazioni)</p> <p>2) Predisposizione di atti finalizzati alla sottoscrizione di contratti</p> <p>3) Provvedimenti di approvazione degli elaborati progetti (Determinazioni, Deliberazioni)</p> <p>4) Predisposizione atti finalizzati all'impegno, accertamento, liquidazione</p> <p>5) Comunicazioni con Enti per provvedimenti autorizzativi di varia natura</p> <p>6) Predisposizione atti per provvedimenti autorizzativi di varia natura</p>	<p>Attuazione contenuto dei programmi</p>	<p>Rispetto della tempistica normativamente e contrattualmente definita</p>	<p>Si</p>

9	Gestione finanziamenti comunitari e nazionali a titolarità e regia	<p>Predisposizione bandi e rapporti con Enti titolari delle risorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione.</p> <p>Predisposizione delle comunicazioni ad Autorità di Gestione ,Comuni partner,imprese .</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti relativi al circuito finanziario della spesa nei finanziamenti a regia</p>	<p>Predisposizione bandi e rapporti con Enti titolari delle risorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione.</p> <p>Predisposizione delle comunicazioni ad Autorità di Gestione ,Comuni partner,imprese .</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti relativi al circuito finanziario della spesa nei finanziamenti a regia.l'attività dell'ufficio si compone anche di partecipazioni a tavoli di concertazione partenariale non smartabili se non in eventualità di emergenza epidemiologica</p>	Art. 15 L. 241/90 - Accordi di programma ex art. 34 TUEL Protocolli di intesa,Convenzioni etc.	/	Ministeri ,Comuni, soggetti privati, Organismi partenariali	Delibere di proposta di finanziamento, Avvisi Pubblici, Convenzioni, Accordi, Determine di concessione, Determine di liquidazione, ecc.	Finanziamento	Efficienza e tempestività	Si
10	Programmazione finanziamenti comunitari (ciclo 2021-27) e nazionali a titolarità e regia	<p>Coordinamento delle politiche comunitarie nei confronti dei Comuni della Città Metropolitana. Attività di scouting finalizzata alla ricerca di fonti di finanziamento per i progetti delle Direzioni dell'ente, nonché dei Comuni della Città Metropolitana.</p> <p>Razionalizzazione delle risorse finanziarie dell'ente attraverso l'individuazione di programmi di finanziamento comunitari in sostituzione dei finanziamenti interni.</p>	<p>Analisi dei bandi e conseguente attività informativa alle Direzione e ai Comuni interessati.</p> <p>Supporto nella predisposizione di bandi.</p> <p>Analisi economica dei progetti ai fini della spondabilità su fonti di finanziamento non interne.</p>	Regolamenti comunitari: Reg. 1303/13 e affini; Reg. 1060/2021 e affini. Art. 15 L. 241/90 - Accordi di programma ex art. 34 TUEL. Protocolli di intesa, Convenzioni etc..	/	Direzioni della Città Metropolitana; Comuni della Città Metropolitana	Schede informative, Delibere di proposta di finanziamento, Avvisi Pubblici, Convenzioni, Accordi, Determine di concessione, Determine di liquidazione, ecc.	finanziamento	efficienza e tempestività	Si

11	Studi di Consulenza	istruttoria istanze e predisposizione atti	L. 264/91; 1.11/94; Regolamenti	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA VERIFICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE	30gg	UTENZA ESTERNA	PRESA D'ATTO	Provvedimenti di presa d'atto/diniego/variazione/nomina personale	TEMPESTIVITÀ: RISPETTO 30 GG per richiesta integrazione o definizione presa d'atto	SI
12	Licenza Conto Proprio	istruttoria istanze e predisposizione atti	L. 298/74; Regolamenti	RILASCIO LICENZE CONTO PROPRIO	30 gg	UTENZA ESTERNA	Chiusura istruttoria	Atto di licenza	TEMPESTIVITÀ: RISPETTO 30 GG	SI
13	Abilitazioni Professionali	istruttoria istanze e predisposizione atti	1) L. 264/91- D.M.338/96 - Regolamento provinciale e c.p.n.105/2013 2)D. Lgs.n. 395/2000 3)D. Lgs. .285/92 edel D.M.17/14) liquidazione gettoni di presenza commissioni	istruttoria istanze per il conseguimento dei titoli abilitativi e attività propedeutiche agli esami		UTENZA ESTERNA	Chiusura istruttoria e supporto alla Commissione	definizione istruttoria candidati	Tempestività: RICHIESTE INTEGRAZIONI ISTANZE ENTRO 30 GG DALLA DATA DI ESAME	si
14	Centri di Revisione	istruttoria istanze e predisposizione atti	ART. 80 COMMA 8 D. LVO DEL 30/04/1992 N. 285 E SS.MM.II - REGOLAMENTO CITTÀ METROPOLITANA PER LE ATTIVITÀ DI REVISIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE CENTRI DI REVISIONE EX ART.80 COMMA 8 CDS. GESTIONE AUTORIZZAZIONE VIGILANZA AMMINISTRATIVA	30 giorni	UTENZA ESTERNA ED AMMINISTRATIVE COINVOLTE (motorizzazione civile di napoli)	AUTORIZZAZIONI, VARIAZIONI, CESSAZIONI CONSEQUENTI ATTI AUTORIZZATIVI ; NOMINE PERSONALE, AGGIORNAMENTO PORTALE MINISTERIALE; ITER PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	Provvedimenti di Autorizzazione/diniego/nomina	TEMPESTIVITÀ: rispetto dei 30gg per invio in MOTORIZZAZIONE O RICHIESTA INTEGRAZIONE	SI

15	Autoscuole e centri di istruzione automobilistica	istruttoria istanze e predisposizione atti	D.LGS 285/1992 CDS E SS.MM.II ; DPR 495/92 E SS MM II; DM 317/1995 E SS MMII;	PRESA D'ATTO SCIA ATTIVITÀ DI AUTOSCUOLA/CENTRO ISTRUZIONE, E SUCCESSIVE VARIAZIONI. INSERIMENTO PERSONALE IN ORGANICO. VIGILANZA TECNICO AMMINISTRATIVA	30 giorni	UTENZA ESTERNAI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE	ATTI AMMINISTRATIVI PRESE D'ATTO SCIA INIZIO ATTIVITA' E VARIAZIONI, NOMINE PERSONALE,, DIFFIDE	Provvedimenti di presa d'atto/diniego/variazione/nomina personale	tempestività rispetto dei termini di legge 30GG PER RICHIESTA INTEGRAZIONE O definizione presa d'atto	SI
16	Scuole Nautiche e Centri di Istruzione Nautica	istruttoria istanze e predisposizione atti	d.lgs 171/2005 SS.MM.II. E REGOLAMENTI APPLICATI VIGILANZA TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI SULL'ATTIVITA' DI SCUOLA NAUTICA	PRESA D'ATTO SCIA ATTIVITÀ DI SCUOLA NAUTICA/ CENTRO DI ISTRUZIONE, E SUCCESSIVE VARIAZIONI. INSERIMENTO PERSONALE IN ORGANICO. VIGILANZA TECNICO AMMINISTRATIVA	30gg	UTENZA ESTERNAI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE (capitanerie)	ATTI AMMINISTRATIVI PRESE D'ATTO SCIA INIZIO ATTIVITA' E VARIAZIONI, NOMINE PERSONALE,DIFFIDE	Provvedimenti di presa d'atto/diniego/variazione/nomina personale	tempestività - rispetto dei 30 gg per richiesta integrazione o invio in capitaneria	SI
17	Ufficio Legale Trasporti		1) Testo unico 267/00; Leggi e Regolamenti relativi alla disciplina di settore	1) attività volta alla difesa dell'Ente in giudizio nei procedimenti civili ed amministrativi attinenti al contenzioso del Trasporto Privato 2)attività finalizzata all'applicazione delle sanzioni amministrative nei confronti di autoscuola, studi di consulenza		Esterno / Interno	Decreti di autorizzazione a resistere, relazioni di riscontro all'area legale; note di riscontro a diffide, esposti, denunce; note di avvio del procedimento sanzionatorio, determine con ingiunzioni di pagamento, determine di archiviazione; note di diffide	Relazione all'area legale/decreto di autorizzazione a resistere	Tempestività ed efficacia: Stato di avanzamento	SI