



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 1. Misure di controllo nella materia del 165/2001 modificato dall'art. 1 commi XLII e XLIII legge 190/2012; dlgs. 39/2013). materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001; cfr. co. XLIV l.190-2012);

- punto II: materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);

Si rappresenta la necessità di definire:

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

finalità: verificare se siano stati effettuati in difformità alle norme e regolamenti vigenti di settore (regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi ai dipendenti com.li (G.C. n. 112 del 28 dicembre 2012); regolamento sull'obbligo di astensione dei dipendenti com.li (G.C. n. 44 del 13 giugno 2012); regolamento di cui al DPR n. 62/2013. dlgs. 39/2013;

oggetto: verificare se i dipendenti comunali oppure i soggetti (che lavorano in Comune) dipendenti da altre P.A. siano in situazioni di incompatibilità oppure in situazioni di cumulo di incarichi.

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto 1) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi al Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);* verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti regolamentari citati al punto n. 1.; attestare il rispetto delle norme regolamentari indicate al punto n. 1);

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

analisi degli uffici tenuti ad applicare i regolamenti di cui al punto 1);

- controllare in quali uffici e responsabili possono esser erogate le attività di cui al punto 1);

- creare una scheda riepilogativa dei compiti attribuiti dai regolamenti indicati al punto n. 1) ai vari responsabili degli uffici; la scheda deve essere sottoscritta dai Responsabili apicali meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

- verificare che tali compiti previsti dai regolamenti siano stati effettivamente esercitati;

- si rappresenta sulla necessità di ottenere l'elenco di tutti i dipendenti del Comune in servizio dal 1 gennaio al 31 dicembre;

- occorre verificare che siano state consegnate tutte le schede del sopra citato personale; nel caso dovesse mancare documentazione, farsela consegnare;

- controllare se esistano dichiarazioni di dipendenti comunali che dichiarino di esercitare attività di cui al presente punto;

- nella ipotesi di inadempienze dei responsabili apicali, di dovrà proporre, da parte del al Segretario Generale l'attivazione della contestazione degli addebiti.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;* il Responsabile del procedimento dello ufficio delle risorse umane e il Responsabile della direzione risorse umane che assolvono, nell'ambito delle competenze attribuitegli dal t.u. 267/2000 e dalla delibera G.C. n. 87/2015 e agli atti emanati dall'apicale della direzione n.q. di datore di lavoro, alle funzioni di prevenzione della corruzione nella materia "de qua";

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);* verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente compresa l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 53 dlgs. 165/2001 e dal DPR 62/2013;

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività; trimestralmente e, infine, **entro il 31 dicembre di ogni anno.** deve essere redatta apposita relazione riepilogativa della presente scheda.*

7. entro il 31 dicembre di ogni anno: segnalare al Segretario Generale eventuali situazioni e/o dichiarazioni ostative vietate nei regolamenti citati al punto n. 1) della presente; proporre l'attuazione delle azioni conseguenti;

8. emanazione, da parte dei soggetti indicati al punto 4) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 7 della presente note della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:

punto II:

a) verificare che il codice di comportamento sia stato regolarmente pubblicato nella sezione trasparenza;

b) chiedere ai dirigenti la documentazione, emanata nel 2014, probante l'avvenuta verifica del rispetto del codice di comportamento oppure controlli effettuati finalizzati alla verifica del rispetto del codice di comportamento;

c) si rinvia al punto I per le delinearioni concettuali non espresse nel presente.

allegato 2 Misure di controllo in materia di obblighi di trasparenza e retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza del personale.

III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);

IV) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009 e dlgs. 33/2013);

VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Il fine da realizzare nell'anno 2016 è quello di migliorare la qualità della pubblicazione degli atti con un maggior impatto di trasparenza per la cittadinanza. Verifica a campione esistenza del regolare formato informatico degli atti e notizie pubblicate nel sito internet e in particolare nella sezione trasparenza.

Analizzare il rispetto del regolamento per la massima trasparenza (G.C. n. 111 del 28 dicembre 2012).

Analizzare le retribuzioni dei dirigenti se sono aggiornate rispetto alla normativa e CCNL vigente.

Monitorare i tassi di assenza contigui a periodi festivi o ponti festivi nonché monitorare i dipendenti che hanno un tasso "anomalo" di assenze, superiore alla media, verificandone le motivazioni e azioni di contatto con i medici.

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto 1) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

Rendere "automatico" il procedimento di attuazione degli obblighi di trasparenza indicati nel dlgs. 33/2013 e nell'art. 54 dlgs. 82/2005.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

Acquistare, con azione assegnata ad apposito dipendente comunale individuato dal S.G., e al Responsabile apicale della direzione delle risorse umane, apposito software dedicato alla materia che costruisca delle linee guida nei confronti del responsabile apicale di ogni direzione per l'attuazione assistita degli obblighi di pubblicazione.

Verifica, con azione assegnata ad apposito dipendente comunale individuato dal S.G., della regolarità delle funzioni svolte dai singoli referenti delle direzioni nella materia della trasparenza;

Azione mensile di report al Segretario Generale, per il tramite di apposito dipendente comunale individuato dal S.G., da parte di ciascun Responsabile apicale di direzione in merito alla avvenuta pubblicazione di tutti gli atti indicati nel dlgs. 33/2013;

Creazione, da parte di apposito dipendente comunale individuato dal S.G., di una tabella riassuntiva di tutti gli obblighi indicati nel dlgs. 33/2013 incombenti sulla direzione competente in materia e di quelli assolti; tabella trasmessa dal S.G. ad ogni responsabile apicale;

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Il Responsabile apicale di ciascuna direzione assolve, nell'ambito delle competenze attribuitegli dal t.u. 267/2000 e dalle delibere G.C. n. 87/2015 e agli atti emanati dall'apicale della direzione n.q. di datore di lavoro, alle funzioni di prevenzione della corruzione per la propria direzione e di referente nei confronti del Segretario Generale n.q. di Autorità locale di prevenzione della corruzione; i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione, rapportandosi col Responsabile apicale della direzione affari generali, assolve alle funzioni di verifica dell'attuazione dei punti n. 1, 2 e di attuazione del punto n. 3 della presente nota;

Il referente anti corruzione individuato dal S.G.; in merito alla formazione di una tabella riassuntiva di tutti gli obblighi indicati nel dlgs. 33/2013 incombenti sulla direzione competente in materia e di quelli assolti; tabella trasmessa dal S.G., per il tramite del referente predetto, ad ogni responsabile apicale;

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Individuazione delle risorse necessarie per l'acquisto del software;

Individuazione dei tempi di lavoro dei responsabili trasparenza di ogni direzione.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Acquistare il software entro il mese di febbraio 2016.

Acquisire report trimestrale dai responsabili trasparenza di ogni direzione in merito alle “tipologie” di atti pubblicati nella sezione trasparenza; nel report va indicata una tabella riassuntiva di tutti gli obblighi indicati nel dlgs. 33/2013 incombenti sulla direzione competente in materia e di quelli assolti; ed infine relazione finale entro il 31 dicembre di ogni anno.

7. *emanazione attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*

Attestazione trimestrale ed infine quella finale entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte di ciascun Responsabile apicale di direzione competente per le proprie materie e da parte del referente anti corruzione nominato dal S.G., in merito alla attuazione dei compiti previsti nella presente scheda;

Entro il 31 dicembre di ogni anno: segnalare al Segretario Generale eventuali situazioni e/o dichiarazioni ostantive vietate



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 3 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: in tema di appalti.

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Verificare la esistenza del seguente iter amm.vo per ogni procedura di affidamento risultante dai contratti stipulati in tutto l'anno.

Le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- 1) verifica rispetto dei termini amm.vi;
- 2) richiamo delle motivazioni in diritto;
- 3) esistenza eventuali contenziosi;

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto 1) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

Maggiore attenzione alle procedure di gara di appalto.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

Verifica rispetto della circolare sottocitata del Segretario Generale.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Il Presidente della Centrale unica di Committenza, i Dirigenti/Responsabili apicali di ogni direzione, per le attività rientranti nelle loro competenze normative e regolamentari pro-tempore vigenti, assolvono *alle funzioni di prevenzione della corruzione per la propria direzione e di referente nei confronti del Segretario Generale n.q. di Autorità locale di prevenzione della corruzione; le Sigg.re Zagari e Perone, rapportandosi ai Responsabili apicali delle direzioni, assolvono alle funzioni di verifica dell'attuazione dei punti n. 1, 2 e n. 3 della presente nota*; I dipendenti dell'ufficio contratti agiscono n.q. di referenti dell'ufficio del Segretario Generale. e verificano che il Presidente della Centrale unica di Committenza, i Dirigenti/Responsabili apicali di ogni direzione abbiano ottemperato ai loro compiti sopra specificati.

5. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata.

6. *emanazione, da parte dei soggetti indicati al punto 4) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale (n.q. di Autorità locale anti corruzione), per il tramite delle sopra citate dipendenti dell'ufficio contratti, di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 5 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*

1) *materia degli appalti:*

- analisi della attuazione del piano triennale delle opere pubbliche e dell'utilizzo delle fonti di finanziamento; oppure di altro atto emanato dal C.C. e/o G.C. che approvi il progetto.
- per ogni settore, analisi del ricorso a strumenti diversi dalla procedura ad evidenza pubblica (ristretta, cottimo, affidamenti diretti ecc.);
- per ogni Direzione, analisi dei vari momenti della procedura ad evidenza pubblica e in particolare:
 - il richiamo e la coerenza con la fase di programmazione;
 - la determinazione a contrattare
 - bando = lex specialis della gara (oggetto, l'importo a base d'asta, i requisiti di partecipazione);
 - l'ammissione o la esclusione delle offerte;
 - l'individuazione delle offerte anomale; la verifica in contraddittorio e la offerta ritenuta congrua;
 - l'aggiudicazione provvisoria;
 - l'aggiudicazione definitiva (V comma art. 11); che non equivale ad accettazione dell'offerta; essa non ha valore di contratto (art. 11 comma IX).
- **le schede attuative indicate dal S.G. comprensiva degli aggiornamenti annuali derivanti dalle normative di settore e leggi finanziarie annuali e collegati.**

Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa inerente la documentazione per la stipula dei contratti (3° comma art. 12 codice contratti) circolare del Segretario generale avente carattere di direttiva.

Con la presente, a titolo meramente ricognitivo, si comunica che nell'effettuazione dell'attività di controllo di regolarità amministrativa disciplinata dal D.L. 174/2012 recepita da apposito regolamento del consiglio comunale di Pietraperzia, saranno oggetto di verifica successiva di monitoraggio le seguenti attività.

L'art. 12 3° comma del codice, prima della stipula del contratto, dispone la necessità di effettuare dei controlli; il termine massimo è di 30 gg.

Si citano le attività oggetto di controllo:

- 1) Analisi approvazione degli atti di programmazione e del progetto esecutivo o dell'attività progettuale; occorre allegare la delibera/determina di approvazione del progetto esecutivo e della programmazione.
- 2) analisi dell'atto di indizione della procedura di appalto; occorre allegare la determina di approvazione del bando, capitolato e allegati;
- 3) analisi della determina di contrattazione; occorre allegare la determina di approvazione, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 30/2000, approvazione dello schema del contratto oppure della bozza di convenzione (comma 2 art. 11 dlgs 163/2006);
- 4) analisi della documentazione che ha consentito al dirigente di procedere all'aggiudicazione definitiva; il comma 5 dell'art. 11 dispone che la stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provveda all'aggiudicazione definitiva; come è noto il comma 8 dell'art. 11 sopra citato dispone altresì che l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti; ai sensi della predetta normativa il dirigente procede alla verifica dell'autocertificazione resa dalla ditta aggiudicataria nonché degli altri soggetti che, a campione, sono stati monitorati; occorre pertanto allegare la documentazione che comprovi l'avvenuta verifica delle autocertificazioni dei prescritti requisiti tutte rese dall'aggiudicataria; pertanto il dirigente verifica, ad esempio, il certificato del casellario giudiziale, dei carichi pendenti penali delle persone fisiche e delle persone giuridiche, dei carichi pendenti tributari ecc... (si allega l'elenco della documentazione "dei prescritti requisiti" (cfr. art. 38 codice contratti) che il dirigente deve verificare in capo alla ditta aggiudicataria);
- 5) analisi della determina di aggiudicazione della procedura di appalto; occorre allegare la determina che aggiudica definitivamente e approva il verbale di gara; si rappresenta (art. 11 c.9 dlgs. 163/2006 L.R. n. 11/2012) che la aggiudicazione definitiva non ha valore di contratto;
- 6) analisi dell'avvenuto invio delle informazioni disposte dal 5° comma dell'art. 79 del codice dei contratti; in particolare invio, dell'atto di aggiudicazione definitiva, entro massimo 5 gg., all'aggiudicatario e a tutti i concorrenti indicati nella norma; nonché invio delle informazioni tutte contenute ai commi 5, 5bis, 5 ter, 5 quater e 5 quinquies dell'art. 11; occorre allegare la documentazione predetta;
- 7) analisi dell'eventuale atto di consegna anticipata dei lavori e/o fornitura di beni e servizi per motivi di urgenza (cfr. 4° capoverso comma 9 art. 11); occorre allegare la documentazione predetta;

E' assolutamente necessario focalizzare il rispetto dei termini seguenti:

- a) il termine massimo di 60gg., decorrenti dalla efficacia dell'aggiudicazione definitiva (cfr. punto n. 4), entro il quale procedere alla stipula del contratto di appalto (cfr. 1° capoverso del comma 9 dell'art. 11); salvo diverso termine previsto nel bando o nell'avviso di gara oppure salvo l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario;
- b) il termine così detto "dilatatorio" di 35 gg dall'invio dell'ultima delle comunicazioni (cfr. art. 79 commi 5 e seguenti) del provvedimento di aggiudicazione definitiva, entro cui non può procedersi alla stipula dello stesso contratto (cfr. art. 11 comma 10 del codice dei contratti); ai sensi dell'ultimo capoverso del comma 9 dell'art. 11 è consentita l'esecuzione di urgenza, senza il rispetto del termine dei 35 gg., nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.
- c) il termine per l'impugnazione dell'aggiudicazione definitiva dinanzi al TAR;
Si rappresenta che il termine indicato alla sopra citata lettera b) non si applica nel caso in cui sia stata presentata o ammessa una sola offerta e altresì il bando non sia stato impugnato tempestivamente oppure le impugnazioni siano state respinte dal dirigente. Il termine non si applica inoltre nel caso di ricorso al TAR avverso l'aggiudicazione definitiva.

Stante le sopra citate delinearazioni concettuali si invitano i dirigenti/Responsabili apicali delle direzioni ad attestare il rispetto dei termini indicati alle sopra citate lettere a), b), c).

Si coglie l'occasione, per rammentare le prescrizioni di cui all'art. 2 comma 9 della L. 241/1990 il quale recita: "la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativa contabile del dirigente e del funzionario inadempiente".



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato: 4 Misure di controllo: la performance dei procedimenti amministrativi.

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

L'organizzazione e la gestione operativa degli uffici influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; necessita pertanto controllare le modalità di attuazione degli atti organizzativi emanati nell'anno 2015.

Oggetto di controllo: monitorare la attuazione della delibera G.C. n. 49 del 03 luglio 2015 e in particolare della lette. "a" alla "j"; ma soprattutto i risultati attesi.

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto 1) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

A) organizzazione e gestione operativa dei procedimenti amministrativi:

- indicazione atto dirigenziale/responsabile apicale inerente l'elenco dei procedimenti amministrativi istruiti o in fase di istruttoria nell'ultimo anno indicando quelli aventi maggiore carattere di impatto per i cittadini/utenti; gli atti devono essere elencati esclusivamente nel sotto citato esempio di foglio in excel riportando il numero progressivo dell'elenco di cui alla delibera G.C. n. 49 del 03 luglio 2015.
- indicazione dei responsabili di ogni sopra citato procedimento;
- indicazione fasi e tempi di conclusione di ogni procedimento;
- indicazione modulistica di ogni procedimento;
- indicazione del parere del nucleo di valutazione su ogni procedimento;
- valutazione di ogni procedimento da parte del Segretario Generale;

nr. procedimento (cfr. G.C. n. 49/ 2015)	procedimento	responsabile (nome e cognome)	termine di conclusione	modulistica (si oppure no)

fasi del procedimento
a)
b)
c)

3. *individuazione delle attività*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 5 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa nonché di semplificazione dei processi: la informatizzazione delle determinazioni e degli atti amministrativi procedendo alla firma digitale degli stessi e alla eliminazione del cartaceo;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Eliminazione dei documenti in formato cartaceo.

Deve procedersi al controllo della corrispondenza che viene ancora prodotta in formato cartaceo e motivazioni.

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui al punto 1) secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

Utilizzo di sola documentazione informatica.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

Corretto utilizzo del software dedicato (già in fase di installazione).

Fornitura email p.e.c. a ogni direzione.

Nuove direttive (già disposte) al protocollo di non accettare dagli uffici più posta cartacea.

Direttiva (già disposta) all'ufficio economato di acquistare e fornire il 50% di carta in meno.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

referente avente i seguenti compiti assegnatigli nella materia "de qua" e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione:

- verifica qualità dei procedimenti amministrativi: la qualità dei procedimenti amministrativi è connessa alla verifica presso le direzioni tutte, con report mensili, di quanto segue:

1. uso della firma digitale nelle dtr.;

2. indicazione mensile delle categorie degli atti firmati in formato cartaceo;

3. utilizzo email pec nella corrispondenza esterna;

4. utilizzo nelle email pec o email ordinarie sottoscrizione "firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93";

5. indicazione economie di spesa ottenute dal minore acquisto di carta.

6. Indicazione: a) del tempo di risposta alla email ricevute; b) del tempo di ultimazione del procedimento ricavabile dalla data di ricevimento di ogni email ricevuta; ciò attraverso la richiesta ad ogni Dirigente/Responsabile apicale della redazione del seguente prospetto da compilarsi da questi ultimi esclusivamente in formato excel e da consegnarsi mensilmente, per il tramite del dr Bartolone che verificherà e attesterà la regolarità dei tempi o la esistenza di criticità, al Segretario Generale.

Report digitalizzazione procedimenti amministrativi

- per ogni direzione: numero provvedimenti protocollati in formato cartaceo: in entrata e uscita (provenienti da uffici del Comune o da uffici di altre P.A.).	- numero in entrata:	- numero in uscita:
- per ogni direzione: numero provvedimenti firmati con firma digitale oppure con "firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93".	- numero firme digitali.	- numero "firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93"

- numero p.e.c. e numero email utilizzate nella corrispondenza tra uffici e/o tra pubbliche amministrazioni.	- numero pec tra uffici: - numero email ordinarie tra uffici:	- numero pec tra PP.AA.: - numero email ordinarie tra PP.AA.:
- tempo medio di risposta alle email ricevute: - tempo di ultimazione di ogni procedimento ricavabile dalla data di ricevimento di ogni email ricevuta;	- tempo medio di risposta alle email ricevute:	- tempo di ultimazione di ogni procedimento

5. individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);
Quantificazione economie di spesa ottenute dalla riduzione dell'acquisto della carta.
6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*
Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata.
7. *emanazione, da parte dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti indicati al punto 4) della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 6 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa nonché misure di regolamentazione: in merito al funzionamento del servizio di informazione, comunicazione e trasparenza per il cittadino;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Creazione di un unico punto di accesso del cittadino per informazione, comunicazione, trasparenza.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

Monitoraggio della utenza in entrata e verifica a campione del livello di soddisfazione.

Sono controllati il 10% degli atti secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

Rilascio del cartellino a ciascun utente e raccolta in fogli anonimi del questionario sulla soddisfazione dell'utente.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica di software dedicati che possano creare sinergie tra gli uffici.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata.

7. *emanazione da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*

Da rendersi ai referenti di cui al punto n. 4 della presente relazione.



CITTA' DI PIETRAPERZIA
PROVINCIA DI ENNA

allegato 8 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa, nonché misure di trasparenza e definizione di standard di comportamento: la attività resa dai funzionari anti ritardo individuati dal Sindaco con le determina n. 34 del 21 novembre 2012 e ss.mm.ii..

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*
Accertamento dei ritardi e delle attività concretanti in provvedimenti non espletati.
Sono controllati tutti gli atti oggetto di controllo sostitutivo..
2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*
Emanazione dell'attività non espletata
Attivazione dei procedimenti disciplinari
3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*
I soggetti incaricati delle attività di controllo e i Dirigenti/Responsabili apicali dovranno redigere l'apposita sotto citata tabella in excel di attivazione delle procedure sostitutive oppure dichiarare l'assenza di ritardi in materia.
4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*
I soggetti indicati nella determina sindacale n. 34 del 21 novembre 2012 e ss.mm.ii. e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.
5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*
Da valutare di volta in volta nella singola fattispecie.
6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*
Comunicazione immediata al Segretario Generale in merito alle attività indicate al punto n. 2) della presente scheda.
7. *emanazione trimestrale e infine annuale dell'attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:* Da rendersi dai referenti di cui al punto n. 4 della presente relazione.

Relazione attività emanate n.q. di "Funzionario anti ritardo" emanate ai sensi della determina sindacale n.

procedimento:	protocollo n. del	oggetto:
soggetto che ha indicato il ritardo:	- nome, cognome, categoria. profilo professionale, direzione di appartenenza	- soggetto privato:
quantificazione e motivazioni del ritardo:	giorni del ritardo:.....	motivazioni:

soggetto responsabile del ritardo:	nome, cognome, categoria. profilo professionale, direzione di appartenenza	- indicazione del provvedimento con il quale è stato nominato responsabile del procedimento ove si è verificato il ritardo;
continua allegato 8). soggetto con funzioni di sostituto anti ritardo:	nome, cognome, categoria. profilo professionale, direzione di appartenenza	
Atti emanati.	- Atto emanato:	- Indicazione del procedimento disciplinare attivato:
Firmato: il "Funzionario anti ritardo" :		



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 10 Misure di controllo degli aspetti inerenti la gestione operativa: le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pub-

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

Precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo; verificare se siano stati effettuati in difformità ai regolamenti vigenti. Si precisa che l'attività di controllo non riguarda il punto XXXI (sussidi a sostegno del reddito);

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la conformità degli atti emanati e scelti secondo i sopra citati criteri rispetto ai regolamenti vigenti in materia.

precisazione delle modalità del controllo da svolgere; individuazione dei tempi e dei destinatari degli esiti dei controlli:

- a) chiedere ai Responsabili degli uffici indicati al punto 3) dalle lettere "a" alla "f" entro ogni trimestre, se siano state espletate le attività in oggetto..
- b) verificare se quanto sopra sia conforme al regolamento sui sussidi e contributi; o regolamenti di settore;
- c) verificare se sia comunque assolto il fine istituzionale del Comune di Pietraperzia.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

analisi dei settori e uffici da controllare ove possono esser erogate le attività di cui al punto 1):

- a) ufficio cultura;
- b) ufficio pubblica istruzione;
- c) ufficio sport, spettacolo;
- d) utilizzo gratuito delle sale;

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

il Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e alle lettere dalla "a" alla "d" e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente, dal punto di vista sopra indicato.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata.

7. *emanazione attestazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 12 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: assegnazione beni antimafia;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati tutti gli atti confiscati e consegnati al Comune.

Verificare la conformità delle azioni comunali alla normativa vigente e l'ottemperanza alle norme regolamentari del Comune.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

La destinazione dei beni confiscati e il loro utilizzo nei modi di legge.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- a) Verifica esistenza nell'ufficio preposto elenco aggiornato dei beni confiscati consegnati al Comune. Con attestazione del responsabile apicale dell'avvenuto aggiornamento;
- b) Verifica dell'avvenuta pubblicazione del sopra citato elenco nella apposita sezione del sito internet e nella sezione trasparenza del Comune;
- c) Verifica dell'avvenuto espletamento nei termini delle attività indicate nei decreti emanati dalla Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.
- d) Verifica delle azioni espletate dai soggetti assegnatari da Comune in merito ai beni confiscati./o Amministratori Comunali (definiti tali dalla legge regionale n. 30/2000); in particolare dovrà essere redatta la allegata attestazione facente parte integrante e sostanziale della presente scheda.
- e) Verifica che in tutte le fasi sopra citate sia attestato dal responsabile apicale **la inesistenza di conflitti di interesse e inesistenza di parentele o affinità entro il quarto grado di dipendenti comunali e**

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Si rinvia agli atti inerenti la materia.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata.

7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dalla lett. "a" alla lett. "e" della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*

CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

1. precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

Le convenzioni ex articolo 26 legge 488-1999 costituiscono non un obbligo di approvvigionamento ma un obbligo di utilizzo dei parametri prezzo/qualità delle convenzioni attive come prezzo massimo di riferimento; sanzione della nullità dei contratti stipulati in violazione del l'obbligo di comparazione; comma 3-bis articolo. 26: singoli acquisti di beni e servizi comunicati al controllo di gestione e in mancanza ai controlli interni; inoltre dichiarazione nel contratto di aver rispettato il comma III del 26; e cioè il rispetto dei parametri prezzo/qualità sopra citate; inoltre per i beni e servizi ex articolo 9 III dl 66/2014 da indicarsi in DPCM non ancora emanati, vi è l'obbligo di ricorrere alle convenzioni attive derogabili con autorizzazione dello organo di vertice da inviare alla Corte Conti se nel bene oggetto di convenzione mancano caratteristiche essenziali; vasai il comma 507, 508 e 509;

- A. comma 484 finanziaria 2016: inerente i i procedimenti amministrativi pendenti alla data del 15 novembre 2015, avviati dalle amministrazioni competenti per il rilascio, la sospensione, la revoca e la decadenza di concessioni demaniali marittime con finalità turistico-ricreative;
- B. comma 496 e 497 finanziaria 2016: obbligo di tutte le stazioni appaltanti (quindi anche la CUC) di far riferimento ai parametri del comma 499 lett. a); come obbligo di comparazione ecc. ecc.;
- C. comma 499 lett. a) finanziaria 2016: i comuni debbono fare riferimento non solo ai parametri prezzi/qualità della Consip ex art. 26 legge 488/1999 ma anche a quelli dei soggetti aggregatori di competenza territoriale; un Sicilia cfr. ANAC dtr. n. 58/2015 che indica la centrale unica di committente regionale; (ex articolo 9 II dl 66/2014);
- D. comma 499 lett. d) finanziaria 2016: i comuni hanno obbligo di far ricorso alle convenzioni consip e della centrale unica di committente regionale; (ex articolo 9 II dl 66/2014); ciò entro determinate soglie fissate annualmente con DPCM;
- E. comma 501 finanziaria 2016: possibilità di gestire autonomamente appalto sotto 40.000,00 euro e allegato II B 163 2006; cfr. ANAC dtr. 11-2015;
- F. comma 505 finanziaria 2016: programma biennale e aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi di importo UNITARIO superiore al milione di euro; obblighi di comunicazione e pubblicazione e sanzioni; violazione: sanzioni disciplinari e no finanziamenti da parte delle p.a.; sotto il milione di euro è una facoltà (ex articolo 271 dpr 207/2010) consigliata da ANAC (dtr. N. 5 del 6 novembre 2013);
- G. comma 507 finanziaria 2016: nel sito del MEF sono pubblicati caratteristiche e prezzi delle prestazioni oggetto delle convenzioni che sono i più volte citati parametri prezzo/qualità da comparare;
- H.

- A. verifica attuazione comma 484 finanziaria 2016: elencare i procedimenti amministrativi pendenti, emanati dalla direzione competente, alla data del 15 novembre 2015; monitorare i procedimenti amministrativi rientranti nella norma e la ottemperanza;
- B. verifica attuazione comma 496 e 497 finanziaria 2016: verificare che le direzioni competenti e/o la C.U.C. abbia utilizzato i parametri del comma 499 lett. a); ciò quale obbligo di comparazione ecc. ecc.; monitorare quali parametri sono stati utilizzati;
- C. verifica attuazione comma 499 lett. a) finanziaria 2016: verificare l'utilizzo dei ai parametri prezzi/qualità della Consip ex art. 26 legge 488/1999 ma anche a quelli dei soggetti aggregatori di competenza territoriale; monitorare quali parametri sono stati utilizzati;
- D. verifica attuazione comma 499 lett. d) finanziaria 2016: verifica ricorso alle convenzioni consip e della centrale unica di committente regionale;
- E. verifica attuazione comma 501 finanziaria 2016: appalti sotto 40.000,00 euro e allegato II B 163 2006; cfr. ANAC dtr. 11-2015. monitorare gli appalti in oggetto;
- F. verifica attuazione comma 505 finanziaria 2016: verifica emanazione e attuazione programma biennale e aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi di importo UNITARIO superiore al milione di euro; obblighi di comunicazione e pubblicazione;
- G. verifica attuazione comma 507 finanziaria 2016: caratteristiche e prezzi delle prestazioni oggetto delle convenzioni che sono i più volte citati parametri prezzo/qualità da comparare; verificare che siano stati presi a punto di riferimento;
- H. verifica attuazione comma 508 finanziaria 2016: in mancanza di convenzioni attive; verificare che si sia fatto riferimento all'ANAC che provvede e indica i prezzi rappresentanti il prezzo massimo di aggiudicazione;
- I. verifica attuazione comma 509 finanziaria 2016: prezzi di riferimento: verificare che i prezzi pubblicati nel sito ANAC ed aggiornati entro il 1° ottobre di ogni anno siano stati *".... utilizzati per la programmazione dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione e costituiscono prezzo massimo di aggiudicazione..in tutti i casi in cui non è presente una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 26.. in ambito nazionale ovvero nell'ambito territoriale di riferimento".* .
- J. verifica attuazione comma 510 finanziaria 2016: verificare che sussistano i presupposti per l'esonero dal rispettare l'obbligo del rispetto dei parametri prezzo/qualità.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabili apicali delle direzioni competenti, Responsabile C.U.C. e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Si rinvia agli atti inerenti la materia.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata

7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità.*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 14 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

Verificare se siano stati effettuati in difformità alle norme e regolamenti vigenti di settore.

- *procedere alla estrazione diretta, nei modi di legge, delle informazioni dal data base e/o chiedere ai Responsabili degli uffici indicati al punto 3) dalle lettere "a" alla "d" entro il venerdì 13 marzo 2015, l'elenco:*
- *carta di identità rilasciate; a) verifica a campione del 15% di esse; b) verifica su quelle rilasciate ai non residenti; c) verifica se siano state rilasciate a mano; d) verifica nulla osta rilasciato dal Comune di residenza; verifica del numero delle carte di identità consegnate dalla Prefettura; e) verifica del numero delle carte di identità rilasciate dal Comune nell'anno 2014; f) verifica della distruzione delle carte di identità deteriorate; g) verifica di quelle rimaste in archivio non rilasciate; e quindi corrispondenza del numero;*
- *rilascio cittadinanza italiana: verifica esistenza titoli;*
- *trasferimenti di residenza: verificare che siano stati espletati gli accertamenti sulla effettiva presenza o assenza;*
- *smembramenti nuclei familiari: verifica accertamenti della p.m. sulla effettiva nuova costituzione di un nucleo familiare presso una nuova abitazione. Richiesta allo ufficio tributi della situazione tributaria com.le del nucleo familiare mono-componente trasferito.*

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo;*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

analisi dei settori e uffici da controllare ove possono esser erogate le attività di cui al punto 1):

- a) ufficio carte di identità;
- b) ufficio stato civile;
- c) ufficio emigrazione e immigrazione;
- d) ufficio cambio di domicilio

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e alle lettere dalla "a" alla "d". e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente e comunicazioni all'ufficio tributi.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata.

7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 15 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: dichiarazioni salario accessorio.

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% dei cedolini dello stipendio per la parte inerente al salario accessorio secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi al Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

Effettiva attuazione dei criteri del salario accessorio.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- a) Verifica istituti del salario accessorio previsti dalla normativa vigente.
- b) Verifica corretta attuazione degli istituti di cui alla lett. a).

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e alle lettere dalla "a" alla "b". e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata

7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 16 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: controllo informatizzato della presenza.

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

Finalità: verificare che il sistema informatizzato sia correttamente esercitato dagli aventi diritto.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

Che il sistema sia utilizzato correttamente dai soggetti autorizzati.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- A. verifica di tutti i soggetti utenti abilitati a effettuare modifiche nel "data base";
- B. stampare le "variazioni" effettuate sul data base da ciascun utente abilitato;
- C. verifica che a ciascuna "variazione" corrisponda una auto certificazione regolarmente protocollata;
- D. verifica che periodicamente il responsabile apicale o suo delegato abbia effettuato dei controlli a campione e a sorpresa, nei mi concordati con il S.G. n.q. di Autorità anti corruzione, sulla reale presenza dei dipendenti, che abbiano regolarmente timbrato, sul posto di lavoro;

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e alle lettere dalla "A" alla "D". e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

- attività dalla lett. "A" alla "C" ogni semestre deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata.
- attività di cui alla lett. "D" almeno ogni trimestre e secondo i tempi concordati di volta in volta con il S.G. deve essere redatta la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citata

7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 17 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verifica che le opere pubbliche siano attuate nel rispetto dei termini fissati nel capitolato speciale di appalto.
verifica rilievi del direttore dei lavori.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- a) analisi contratto di affidamento e tempi di attuazione indicati.
- b) analisi termini indicati nel capitolato.
- c) verifica certificati stato di avanzamento dei lavori.
- d) conferenza servizi con il direttore dei lavori per verificare il rispetto del termine finale e l'assenza di criticità e/o contenzioso.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e alle lettere dalla "a" alla "d". e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatto la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citato.

7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 18 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali.

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- a) chiedere all'U.T.C. l'elenco degli interventi di manutenzione effettuati ;
- b) scegliere il 15% degli atti (il 10% secondo il criterio del maggior valore; il 5% a campione);
- c) verificare se, stante eventuali importi contenuti, si sia proceduto con affidamento diretto ex art. 125 dlgs. 163/2006 nel rispetto dei principi ivi indicati (cioè rispetto del principio di rotazione sul 100% degli interventi manutentivi); nell'ipotesi di importi superiori a quello previsto dalla predetta norma verificare il rispetto dei principi indicati nell'allegato 3) del piano di prevenzione della corruzione alla voce "*Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa inerente la documentazione per la stipula dei contratti (3° comma art. 12 codice contratti) circolare del Segretario generale avente carattere di direttiva.*"; il controllo si conclude con la verifica della avvenuta stipula del contratto dopo le fasi dalla n. 1 alla n. 7 della predetta allegata circolare.
- d) verificare altre forme di affidamento;

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e alle lettere dalla "a" alla "d". e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

Ogni trimestre deve essere redatto la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citato.

7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 19 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*
 - attività edilizia privata: si ritiene di verificare le concessioni (10%) e le scia (10%); attività condono edilizio: (10%); saranno verificati gli oneri di urbanizzazione; e l'avvenuto pagamento degli oneri concessori
 - attività cimiteriale: (10%) attività analoghe a quelle sopra citate.
secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.
2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*
verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.;
3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*
analisi delle direzioni e uffici da controllare ove possono esser erogate le attività di cui al punto 1):
4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*
Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.
5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*
Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.
6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*
Ogni trimestre deve essere redatto la attestazione di cui al punto 7) qui di seguito citato.
7. *emanazione, rilasciata da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 20 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

In merito alle seguenti attività:

trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

L'ambito del controllo è quello dei lavori e/o forniture dai quali derivi il trasporto di materiale in discarica e il trasporto di calcestruzzo e di bitume.

1) Da quanto sopra si evince la necessità di individuare i lavori e le forniture espletate dal Comune dalle quali derivi l'attività di trasporto sopra citato.

2) Si rileva altresì la necessità di estendere l'attività di controllo alle attività oggetto di concessioni edilizie, permessi di costruire, dia e scia dalle quali derivi l'attività di trasporto sopra citato.

Si ritiene necessario, per i sopra citati punti n. 1 e 2, acquisire la seguente documentazione:

- elenco dei lavori pubblici e/o forniture dai quali derivi il trasporto di materiale in discarica;
- elenco delle ditte autorizzate che abbiano effettuato nel 2014 il trasporto di materiale in discarica;
- iscrizione della ditta che ha effettuato il trasporto presso all'albo nazionale dei gestori ambientali per l'attività oggetto di controllo;
- attestazione discarica rifiuti inerti: formulario identificativo del rifiuto; il formulario deve essere stato sottoscritto dal produttore, dalla ditta trasportatrice e dall'impianto della discarica;

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

7. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 21 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: noli a freddo di macchinari; noli a caldo;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- a) chiedere, ai settori competenti, l'elenco dei noli realizzati;
- b) individuare il 10% dei noli aventi maggior valore; sorteggiare il 5% dei noli restanti.
- c) verificare se, stante eventuali importi contenuti, si sia proceduto con affidamento diretto ex art. 125 dlgs. 163/2006 nel rispetto dei principi ivi indicati (cioè rispetto del principio di rotazione sul 100% degli interventi manutentivi); nell'ipotesi di importi superiori a quello previsto dalla predetta norma verificare il rispetto dei principi indicati nell'allegato 3) del piano di prevenzione della corruzione alla voce "Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa inerente la documentazione per la stipula dei contratti (3° comma art. 12 codice contratti) circolare del Segretario generale avente carattere di direttiva."; il controllo si conclude con la verifica della avvenuta stipula del contratto dopo le fasi dalla n. 1 alla n. 7 della predetta allegata circolare.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

7. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 22 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: guardiania dei cantieri; fornitura di ferro lavorato;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- fornitura di ferro lavorato;

- a) chiedere, ai settori competenti, l'elenco delle forniture realizzate;
- b) individuare il 5% aventi maggior valore; sorteggiare il 5% restanti.
- c) verificare se, stante eventuali importi contenuti, si sia proceduto con affidamento diretto ex art. 125 dlgs. 163/2006 nel rispetto dei principi ivi indicati (cioè rispetto del principio di rotazione sul 100% degli interventi manutentivi); nell'ipotesi di importi superiori a quello previsto dalla predetta norma verificare il rispetto dei principi indicati nell'allegato 3) del piano di prevenzione della corruzione alla voce "*Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa inerente la documentazione per la stipula dei contratti (3° comma art. 12 codice contratti) circolare del Segretario generale avente carattere di direttiva.*"; il controllo si conclude con la verifica della avvenuta stipula del contratto dopo le fasi dalla n. 1 alla n. 7 della predetta allegata circolare.

- guardiania dei cantieri;

- a) chiedere l'elenco dei cantieri attivati;
- b) individuare il 5% aventi maggior valore; sorteggiare il 5% restanti.
- c) verificare che la guardiania, inerente le opere pubbliche, sia stata istituita e che abbia attuato la compilazione dei registri di controllo delle attività del cantiere e/o abbia attuato gli obblighi di legge;

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

7. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 23 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: autotrasporti per conto di terzi;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 5% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi al Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- fornitura di ferro lavorato;

a) chiedere, ai settori competenti, l'elenco delle forniture realizzate;

b) individuare il 5% aventi maggior valore; sorteggiare il 5% restanti.

c) verificare se, stante eventuali importi contenuti, si sia proceduto con affidamento diretto ex art. 125 dlgs. 163/2006 nel rispetto dei principi ivi indicati (cioè rispetto del principio di rotazione sul 100% degli interventi manutentivi); nell'ipotesi di importi superiori a quello previsto dalla predetta norma verificare il rispetto dei principi indicati nell'allegato 3) del piano di prevenzione della corruzione alla voce "Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa inerente la documentazione per la stipula dei contratti (3° comma art. 12 codice contratti) circolare del Segretario generale avente carattere di direttiva."; il controllo si conclude con la verifica della avvenuta stipula del contratto dopo le fasi dalla n. 1 alla n. 7 della predetta allegata circolare.

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

7. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 24 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 5% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare il rispetto dei termini dei procedimenti.

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

analisi degli atti in itinere e verifica del rispetto dei termini di ciascun procedimento

4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

7. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*

CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- a) chiedere, ai settori competenti, l'elenco delle autorizzazioni rilasciate;
 - b) individuare il 10% degli atti.
 - c) verificare i termini del procedimento amm.vo e in particolare le date di richiesta, l'eventuale attività istruttoria e quelle di rilascio.
 - d) indicare eventuali criticità;
 - e) proporre eventuali azioni in capo ai soggetti competenti necessarie per superare le criticità
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- f) cfr. procedura sopra citata.

2. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

3. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

4. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *emanazi*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 26 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

verificare se siano state attivate le procedure di accertamento e di controllo al fine di recupero della elusione ed evasione fiscale in materia di ICI, TARSU-TARES-TARI, imposta sulla pubblicità, TOSAP; verificare i risultati ottenuti.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti regolamentari citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

analisi delle direzioni e uffici da controllare ove possono esser erogate le attività di cui al punto 1):

a) ufficio tributi del settore I.

2. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

3. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

4. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 27 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: sussidi e contributi di vario genere (settore solidarietà sociale) a sostegno del reddito; verifica del rispetto del regolamento sui sussidi.

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo:*
 - A. sussidi e contributi di vario genere (settore solidarietà sociale) a sostegno del reddito; verifica del rispetto del regolamento sui sussidi.
 - B. attività progettuali (settore solidarietà sociale); verifica tempi di attuazione.
 - C. gestione dei servizi appaltati (settore solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000.
2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);* verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti citati al punto n. 1.
3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*
 - punto A:
 - a) farsi consegnare dal responsabile del procedimento l'elenco di tutti i sussidi e contributi erogati;
 - b) sorteggiare, dinanzi a testimone, il 10% dei sussidi e contributi;
 - c) verificare, per il 10% sopra citato, che ogni sussidio sia stato erogato per finalità pubbliche previste dal regolamento sussidi e contributi;
 - d) verificare altresì la corretta erogazione delle somme e la rendicontazione delle spese approvate con determinazione.
 - punto B:
 - a) farsi consegnare dal dirigente l'elenco di tutti i progetti che sono stati finanziati e/o sono in corso di finanziamento;
 - b) sorteggiare, dinanzi a testimone, il 10% dei progetti sopra citati;
 - c) analisi del termine finale entro il quale il progetto deve essere ultimato;
 - d) verifica che lo stato di attuazione del progetto permetta di rispettare il predetto termine finale;
 - punto C:
 - a) farsi consegnare dal dirigente l'elenco di tutte le procedure di gara di appalto effettuate nell'anno 2014;
 - e) sorteggiare, dinanzi a testimone, il 10% delle procedure di appalto sopra citate;
 - f) verifica di ogni procedura sorteggiata; verificare se, stante eventuali importi contenuti, si sia proceduto con affidamento diretto ex art. 125 dlgs. 163/2006 nel rispetto dei principi ivi indicati (cioè rispetto del principio di rotazione sul 100% degli interventi manutentivi); nell'ipotesi di importi superiori a quello previsto dalla predetta norma verificare il rispetto dei principi indicati nell'allegato 3) del piano di prevenzione della corruzione alla voce "Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa inerente la documentazione per la stipula dei contratti (3° comma art. 12 codice contratti) circolare del Segretario generale avente carattere di direttiva."; il controllo si conclude con la verifica della avvenuta stipula del contratto dopo le fasi dalla n. 1 alla n. 7 della predetta allegata circolare.
4. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.
5. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.
6. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.
7. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*



CITTA' DI PIETRAPERZIA

PROVINCIA DI ENNA

allegato 28 Misure di controllo degli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione operativa: attività di polizia municipale.

Si rappresenta la necessità di definire

1. *precisazione delle finalità e dell'oggetto del controllo;*

Sono controllati il 10% degli atti e/o attività di cui all'oggetto secondo il seguente criterio: 5% secondo il maggior valore e il 5% secondo il criterio del sorteggio effettuato dinanzi il Segretario Generale, il Dirigente/Responsabile apicale e i responsabili meglio specificati al punto 4) della presente scheda.

2. *precisazione dei risultati attesi (funzione di indirizzo);*

verificare la corretta applicazione e procedura di emanazione degli atti regolamentari citati al punto n. 1.;

3. *individuazione delle attività necessarie (compiti di gestione);*

- a) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- b) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- c) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Direzioni del Comune;
- d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Direzione;
- e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. *individuazione dei centri di responsabilità e dei soggetti coinvolti;*

Responsabile del procedimento di ciascun ufficio indicato al sopra citato punto 3) e i responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

3. *individuazione delle implicazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali);*

Verifica che sia garantito l'espletamento dei fini istituzionali dell'Ente.

4. *precisazione dei "tempi" per lo svolgimento delle attività;*

I dati citati al punto 3), ogni trimestre, dovranno essere forniti in formato elettronico, dai R.U.P. individuati dai responsabili nominati dal Segretario Generale n.q. di referenti anti corruzione.

5. *emanazione, rilasciata con cadenza trimestrale da parte dei soggetti indicati al punto 4 della presente scheda, attestazione al Segretario Comunale n.q. di Autorità locale anti corruzione di avvenuto adempimento delle attività indicate dal punto n. 1 al punto n. 6 della presente nota e della esistenza o meno di inadempimenti e/o criticità:*