

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE

Settore:			
Semestre:			
1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE: NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI			
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: <i>* Contrassegnare solo una risposta per riga.</i>	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza			
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore			
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione			
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto			
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto			
6. Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza			
7. Si tiene traccia, su apposito registro anche informatico, di attività svolte presso il domicilio dell'utenza (per il solo Settore Polizia Locale)			
8. Viene comunicato l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario			
Note da aggiungere			
b) nella formazione dei provvedimenti:	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il			

marginale di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)			
note da aggiungere			
c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.			
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.			
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione			
note da aggiungere			
d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione:	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza			
note da aggiungere			
e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento:	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta			
note da aggiungere			

f) Nell'attività contrattuale:	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale			
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese			
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione			
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore			
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori			
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio			
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico			
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)			
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale per i soggetti concorrenti\partecipanti			
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni			
11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune			
note da aggiungere			

g) Nella formazione dei regolamenti	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione			
note da aggiungere			
h) Nel conferimento degli incarichi di pura consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è verificata la compatibilità con la programmazione di bilancio; è acquisita la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale			
note da aggiungere			
i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive			
note da aggiungere			
l) I componenti le commissioni di concorso e di gara	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi)			
note da aggiungere			
m) Nei casi di dilazione di pagamenti	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento			
2. Si verifica l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (per il solo Settore Servizi Finanziari)			
note da aggiungere			
n) Nei rapporti di partenariato	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa			
note da aggiungere			
o) Nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal comune.	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013 e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune sono precedute da una procedura ad evidenza pubblica			
note da aggiungere			

p) Nei contratti affidati direttamente	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si assicura di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate			
note da aggiungere			
q) Incarichi	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si prescrive e si verifica l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001			
note da aggiungere			
r) Nel rapporto di lavoro	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro			
note da aggiungere			
s) Negli atti di concessione di benefici	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli atti di concessione di benefici giuridici e/o retributivi, nell'ammissione ai servizi, sono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano			
note da aggiungere			
t) Negli affidamenti.	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a €5.000 (iva esclusa) si privilegia, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti qualora in uso l'albo di professionisti			
note da aggiungere			
2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE: NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite			
2. si rispettano le sequenze numeriche dei verbali scaricati con quelli dei modelli consegnati (per il solo Settore Polizia Locale)			
3. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a €5.000,00 iva esclusa, in coerenza con le norme vigenti in materia, ci si avvale esclusivamente delle piattaforme			

informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo			
4. per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti ci si riferisce alle linee guida ANAC			
5. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)			
6. E' stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale			
7. E' stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (annuale);			
8. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate			
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);			
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);			
11. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);			
12. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati (annuale).			
13. vengono tracciate le attività, con definizione di compiti e ruoli nei processi			
14. In alternativa ai sistemi di pagamento ordinari bancari e postali è automatizzato il sistema dei pagamenti dei diritti e delle spese allo Sportello dei servizi demografici avvalendosi di apparecchiature informatiche (POS)			
note da aggiungere			
3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE: NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni			
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale			

attestazione nell'atto medesimo			
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati			
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno			
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico			
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione			
7. si effettuano monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001			
8. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro (per il solo Settore Risorse Umane)			
note da aggiungere			
4. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	SI	NO	<i>Fattispecie non ricorrente nel periodo</i>
1. si comunica l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale			
2. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione di quanto previsto al punto 4 e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti			
note da aggiungere			
5. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	SI	NO	<i>Fattispecie non ricorrente nel periodo</i>
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine			

dell'attuazione di quanto previsto al punto 5 nonché vigilato per tale rispetto			
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente			
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)			
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"			
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni			
6. Viene acquisita copia della perizia di stima riguardante acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro l'Ente alla base dei provvedimenti adottati			
note da aggiungere			
6. MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE) IN MATERIA DI TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate misure ulteriori in materia di trasparenza/anticorruzione e sono state fornite le istruzioni al personale preposto			
note da aggiungere			
7. ROTAZIONE INCARICHI	SI	NO	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note)			

note da aggiungere			
8. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012	SI	NO	<i>Fattispecie non ricorrente nel periodo</i>
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione di quanto previsto al punto 8			
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio			
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche			
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi			
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (per il solo Settore Risorse Umane)			
6. Vengono effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (per il solo Settore Affari Generali)			
7. Vengono effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità (per il solo Settore Affari Generali)			
8. Vengono monitorate ed effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli organi istituzionali dell'ente in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità (per il solo Settore Affari Generali)			
9. Vengono effettuati monitoraggi per la verifica del rispetto del divieto di pantouflage			
note da aggiungere			
9. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'	SI	NO	<i>Fattispecie non ricorrente nel periodo</i>
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del			

contratto"			
note da aggiungere			
10. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE	SI	NO	<i>Fattispecie non ricorrente nel periodo</i>
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione			
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente			
3. Sono stati rispettati i codici di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnato.			
note da aggiungere			
11. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE RPCT INERENTI MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PTPCT			
1. PROGETTAZIONE DELLA GARA: presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco dell'anno.			
2. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: composizione delle commissioni di gara designate in ciascun semestre di riferimento.			
3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Elenco gare in cui sia presentata un'unica offerta valida			
4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione dei contratti.			
5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Certificazione semestrale con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del Responsabile dell'esecuzione del contratto di importo superiore alla soglia comunitaria, che espliciti il controllo sugli adempimenti degli obblighi contrattuali e l'eventuale applicazione di penali previste dal capitolato.			
6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che espliciti le verifiche effettuate sull'esatto rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).			
7. APPOSIZIONE DI RISERVE: Certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, vistata dal dirigente competente, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità e congruità delle riserve.			
8. AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA AI DIVIETI DI CIRCOLAZIONE: è stato effettuato il controllo sul 5% degli atti adottati nel periodo con			

reportistica al RPCT (Solo Settore P.L.)			
9. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI: è stata effettuata la verifica, anche a campione (10% minimo 1) del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo, con reportistica al RPCT (Solo Settori P.L. e Servizi Tecnici e del Territorio)			
10. ACCERTAMENTI CON ADESIONE: è stato effettuato il controllo sul 10% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica al RPCT (Solo Settore Servizi Finanziari)			
11. ACCERTAMENTI TRIBUTARI: è stato effettuato il controllo sul 10% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica al RPCT (Solo Settore Servizi Finanziari)			
12. RIMBORSI TARI - IMU/TASI - COSAP E PUBBLICITA': è stato effettuato il controllo sul 5% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica al RPCT (Solo Settore Servizi Finanziari)			
13. CONCESSIONE AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI TARI: è stato effettuato il controllo sul 5% degli atti adottati dal Responsabile del Tributo con reportistica al RPCT (Solo Settore Servizi Finanziari)			
14. ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA - AMBIENTALE - ANAGRAFICA: è stato effettuato il controllo sul 5% dei provvedimenti adottati con reportistica al RPCT (Solo Settori P.L. e Servizi Tecnici e del Territorio)			
15. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL CDS, DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE: è stato effettuato il controllo sul 3% dei provvedimenti adottati con reportistica al RPCT			
16. NOTIFICA ATTI DI TERZI: è stato effettuato il controllo sul 3% degli atti da parte del Funzionario con reportistica al RPCT (Solo Settore Affari Generali, Contratti, Controlli)			
17. RIMBORSO DEL VERSAMENTI DEL CORRISPETTIVO DI CONCESSIONE PER LOCULO O CELLETTA OSSARIO: è stato effettuato il controllo sul 3% degli atti da parte del Funzionario con reportistica al RPCT (Solo Settore Politiche Educative e Servizi Demografici - Risorse Umane e Advocatura Civica)			

Data_____

IL DIRIGENTE

Note/Osservazioni:

