

<b>Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti</b>								
<b>1</b>	<b>Progr. n.</b>	<b>Fase procedimentale n.</b>	<b>Descrizione procedimento e/o attività</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Procedimento concluso (provvedimento): si/no</b>	<b>Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no</b>	<b>Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico</b>	<b>Motivazione</b>
			<b>Predisposizione degli atti e provvedimenti aventi prevalente contenuto amministrativo. Liquidazione e pagamento forniture beni/servizi</b>		<b>si</b>			

Modulo A

**Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Prog. n.	Passaggio procedimentale n.	Descrizione procedimento e/o attività	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no
1		Predisposizione degli atti e provvedimenti aventi prevalente contenuto amministrativo. Liquidazione e pagamento forniture beni/servizi	Ordinamento EE.LL.(D.Lgs. N.267/2000 e smi,parte II)		si



**COMUNE DI PALERMO**  
**AREA DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

Ufficio Amministrativo  
Polo Tecnico - Via Ausonia, 69 - 90146 Palermo  
e.mail : pianificazioneterritoriale@comune.palermo.it

prot. n° 26849 del 21/02/2016

Referente anticorruzione: Funz. Amm.vo D.ssa C.Maria Barbiera c.barbiera@comune.palermo.it

**OGGETTO: Procedura informatizzata elaborata dalla Sispi S.p.A. finalizzata al monitoraggio della tempistica di attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale e delle misure di carattere specifico**

**All'Ufficio di Staff del Segretario Generale**  
**U.O.; Relazioni con le Autorità Giurisdizionali e con gli organi di controllo esterno**

Con riferimento alla vostra nota n° 917895 USG del 27.11.2015, di pari oggetto, ai fini degli adempimenti relativi dell'inserimento nella piattaforma informatica delle attestazioni riguardanti le misure di prevenzione di carattere generale e di carattere specifico per l'Ufficio Amministrativo si è provveduto a quanto richiesto nella suddetta direttiva.

**Misure di prevenzione generale**

È stata effettuata:

- 1- il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti (scheda B)
- 2- il meccanismo di formazione e attuazione di una checklist delle relative fasi e dei passaggi procedurali (scheda A)
- 3- il controllo del 30% dei questionari somministrati ai dipendenti (vedasi verbale del 22.12.2015)

**Misure di prevenzioni di carattere specifico**

In tale ambito si è proceduto al controllo del 10% degli atti predisposti dai funzionari .

  
**Il Dirigente**  
**Dott. Roberto Raineri**