



CITTÀ DI ISPICA

PROVINCIA DI RAGUSA

VI SETTORE

ASSETTO TERRITORIALE - URBANISTICA-

VIA ANDREOLI, -97014, Ispica, RG - - ☎ 0932 701260 – Fax 0932 952989

Determinazione del Funzionario Dirigente del VI SETTORE

Data 23/09/2014

Atto N. 1066

OGGETTO: L.N.190/2012 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE per il triennio 2014/2016
Adempimenti in relazione alla gestione del rischio

BILANCIO 2014				
Tit	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
.....				
.....				
MOVIMENTO CONTABILE				
Somma stanziata	€.		
Somma aggiunta	€.		
Somma dedotta	€.		
Somma disponibile €.				
.....				
Impegni assunti €.				
.....				
Amm. Del pres. €.				
.....				
Rimanenza disponibile €.				
.....				
Il Responsabile Contabile di Settore				
Il Responsabile del Settore Finanziario				
F.to: Rag. Maria Blandizzi				

L'anno duemilaquattordici (2014)
 addidel mese
 di
 nel Comune di Ispica.



CITTÀ DI ISPICA

PROVINCIA DI RAGUSA

VI SETTORE

ASSETTO TERRITORIALE - URBANISTICA-

VIA ANDREOLI, -97014, Ispica, RG - - ☎ 0932 701260 – Fax 0932 952989

Provvedimento n. 55

del 12/09/2014

IL FUNZIONARIO DIRIGENTE DEL VI SETTORE

Premesso che con delibera G.M. N.3 del 30/1/2014 ed ai sensi della legge N.190/2012, è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 del Comune di Ispica;

- Che il suddetto Piano a pag.9 e segg. tratta la gestione del "rischio" specificando ai commi 1 e 3 quanto segue:

- 1) per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettono l'integrità;
- 2) Per dare una prima risposta alla problematica riguardante la prevenzione della corruzione, si riporta di seguito la lista delle attività di questo Settore che possono essere considerate ad elevato rischio di corruzione, e per ciascuna di esse si segnalano le azioni correttive, i nominativi dei Responsabili dei Servizi e le tempistiche per rimediarvi;

Che le attività a rischio relative al Settore ASSETTO TERRITORIALE (pag.31, 32, 33, 34 e 35 del Piano di Prevenzione della Corruzione) riguardano i seguenti processi:

- Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (Permessi, DIA, SCIA), Istruttoria delle pratiche edilizie, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio Certificati di Conformità edilizia ed agibilità;
- Gestione degli abusi edilizi;
- Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata;
- Rilascio Permessi di Costruire;
- Controllo DIA, SCIA, attività edilizia libera;

Che in considerazione di quanto sopra, segnatamente alla gestione del Rischio, lo scrivente, nella qualità di Responsabile del VI SETTORE -ASSETTO TERRITORIALE, ha elaborato specifiche indicazioni di prevenzione dirette ai responsabili dei servizi, riguardanti le singole attività individuate e riportate nelle schede dei processi sopra sopracitati;

Ritenuto che dette indicazioni vanno formalizzate attraverso apposito atto amministrativo.

Per quanto sopra esposto

DETERMINA

- 1) di approvare, in ottemperanza a quanto disposto dal Piano alla Corruzione, le schede relative alla "gestione del rischio" che si allegano in copia sotto la lettera "A" al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, riguardanti i processi indicati in narrativa che sono di competenza del VI SETTORE e nelle quali sono indicate le azioni di prevenzione da attuare in relazione al rischio indicato;
- 2) di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale dell'Ente, nella qualità di Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, per quanto di competenza;
- 3) di inviare copia del presente provvedimento, unitamente alle sopracitate schede, tramite e-mail personale a tutti i dipendenti di cat."C" (amministrativi e tecnici) in servizio presso questo VI SETTORE, i quali sono obbligati ad uniformarsi alle azioni di prevenzione;
- 4) dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;
- 5) di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

IL Funzionario Dirigente
F.to: Arch. Salvatore GUARNIERI



CITTÀ DI ISPICA

PROVINCIA DI RAGUSA

VI SETTORE
ASSETTO TERRITORIALE - URBANISTICA-

VIA ANDREOLI, -97014, Ispica, RG - - ☎ 0932 701260 – Fax 0932 952989

ALLEGATO A) del Provvedimento Dirigenziale n. 55 del 12/09/2014

SCHEDA DI SINTESI DELLE AZIONI E DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE - GESTIONE DEL RISCHIO -

Processo: Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), istruttoria delle pratiche, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio certificati di conformità edilizia ed agibilità.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Normativa di riferimento Azioni possibili
Disomogeneità delle valutazioni istruttorie	<ul style="list-style-type: none">- Redazione di norme lineari e coerenti - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	<p>L'art. 14 della L.R. 2/2002 ha introdotto in Sicilia l'istituto della denuncia di inizio attività (D.I.A.) in alternativa alla concessione o autorizzazione edilizia, secondo le modalità previste dall'art. 4 legge 398/93, assegnando 30 giorni al comune per notificare l'ordine di non eseguire i lavori (fase inibitoria), fatte salve le successive azioni repressive se ed in quanto attuabili;</p> <p>Il comma 1 dell'art. 2 L.R. 17/94 disciplina il procedimento di rilascio del certificato di destinazione urbanistica assegnando all'amministrazione comunale giorni 20 dalla presentazione dell'istanza per il rilascio del certificato;</p> <p>L'art. 3 della L.R. 17/94 disciplina il procedimento di rilascio del certificato di agibilità per gli immobili residenziali assegnando il termine di 60 giorni, trascorso il quale l'istanza si intende accolta;</p> <p>L'art. 24 DPR 380/2001 disciplina il procedimento di rilascio del certificato di agibilità per gli immobili non residenziali assegnando il termine di 60 giorni, trascorso il quale l'istanza si intende accolta.</p> <p>Azioni possibili Le proposte motivate vanno verificate. Obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza</p> <p>Predisposizione di apposita modulistica da pubblicare nel sito istituzionale del Comune.</p> <p>assegnazione della responsabilità del procedimento in modo casuale nel rispetto del principio della competenza</p>
Non rispetto delle scadenze temporali	<ul style="list-style-type: none">- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	<p>Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Formalizzazione della procedura per la verifica</p> <p>Monitoraggio periodico dei tempi di rilascio</p>

Processo: Gestione degli abusi edilizi.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Normativa di riferimento Azioni possibili
Discrezionalità nell'intervenire	<ul style="list-style-type: none">- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni- Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie	<p>Predisporre meccanismi automatici di verifica sull'attività di controllo. Esecuzione dei controlli di concerto con i responsabili dell'abusivismo edilizio della P.M. e/o Carabinieri e/o Guardia di Finanza etc.</p> <p>Predisporre piani mensili delle attività di accertamento e stilare report da trasmettere al responsabile del Settore trimestralmente.</p>
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	<ul style="list-style-type: none">- Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo- Definizione di uno schema di verbale- Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi	<p>- intervenire sulle modalità di svolgimento degli appuntamenti e/o sopralluoghi prevedendo la compilazione di un breve resoconto dal quale emergano gli elementi essenziali dell'incontro e redigere un sintetico verbale dell'audizione controfirmato dagli interessati.</p> <p>Obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni ,organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza.</p>
Non rispetto delle scadenze temporali	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	<p>Inoltrare periodicamente report al responsabile di area che dovrà valutare espressamente il fattore del rispetto dei termini.</p> <p>Verifica della tempistica sul sistema informatico SIAB.</p>

Processo: Pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Normativa di riferimento Azioni possibili
Omogeneità delle valutazioni	<ul style="list-style-type: none">- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche- Procedura formalizzata di gestione dell'iter- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	<p>L'art. 14 L.R. 71/78 disciplina il procedimento di istruttoria dei piani di lottizzazione assegnando il termine di 60 giorni per la trasmissione e l'approvazione da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>Azioni possibili Predisposizione di un elenco di documentazione minima da pubblicare sul sito istituzionale del Comune.</p> <p>Obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni ,organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza.</p>
Non rispetto delle scadenze temporali	<ul style="list-style-type: none">- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	<p>Implementazione degli applicativi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi dei procedimenti.</p> <p>Implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento.</p> <p>Inoltre periodicamente report al responsabile del Settore che dovrà valutare espressamente il fattore del rispetto dei termini</p>

Processo: Rilascio di Concessioni Edilizie (Permessi di Costruire).

Indice di rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Normativa di riferimento Azioni possibili
Scarsa trasparenza	- Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione	<p>I commi 2 e 8 dell'art. 2 L.R. 1794 disciplinano il procedimento di rilascio della concessione edilizia e di formazione della concessione edilizia per silenzio assenso, assegnando il termine di 30 giorni per la richiesta della documentazione integrativa eventualmente necessaria per l'istruttoria, 45 giorni per la predisposizione della proposta motivata di provvedimento da parte del Responsabile del Procedimento ed infine altri 30 giorni per il rilascio della concessione edilizia da parte del Dirigente del Settore, per un totale di 75 (settantacinque) giorni utili al netto del tempo compreso tra la richiesta di documentazione integrativa e l'integrazione;</p> <p>Azioni possibili Obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni ,organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza.</p>
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Predisposizione di modelli e criteri per superare tali disomogeneità. Le proposte motivate vanno verificate.
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio delle Concessioni Edilizie (Permessi di Costruire)	Inoltrare periodicamente report al responsabile del Settore che dovrà valutare espressamente il fattore del rispetto dei termini

Processo: Controllo DIA, SCIA, ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA

Indice di rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Normativa di riferimento Azioni possibili
Scarsa trasparenza	- Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione	L'art. 14 della L.R. 2/2002 che ha introdotto in Sicilia l'istituto della denuncia di inizio attività (D.I.A.) in alternativa alla concessione o autorizzazione edilizia, secondo le modalità previste dall'art. 4 legge 398/93, assegnando 30 giorni al comune per notificare l'ordine di non eseguire i lavori (fase inibitoria), fatte salve le successive azioni repressive se ed in quanto attuabili; Il comma 1 dell'art. 2 L.R. 17/94 che disciplina il procedimento di rilascio del certificato di destinazione urbanistica assegnando all'amministrazione comunale giorni 20 dalla presentazione dell'istanza per il rilascio del certificato; L'art. 3 della L.R. 17/94 che disciplina il procedimento di rilascio del certificato di agibilità per gli immobili residenziali assegnando il termine di 60 giorni, trascorso il quale l'istanza si intende accolta; L'art. 24 DPR 380/2001 che disciplina il procedimento di rilascio del certificato di agibilità per gli immobili non residenziali assegnando il termine di 60 giorni, trascorso il quale l'istanza si intende accolta;
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Predisposizione ed utilizzo di schemi standard - Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Azioni possibili Predisposizione di modulistica riguardante la presentazione delle pratiche edilizie (richieste integrazione, proposte motivate e parere inerente le richieste di C.E./Aut.ne) da pubblicare sul Sito Istituzionale del Comune. Le proposte motivate vanno verificate. Obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni ,organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza.
Non rispetto delle scadenze temporali	- <i>Report trimestrale da trasmettere a cura del responsabile del Servizio, su:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nr. Casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate</i> • <i>Nr. Casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</i> 	Predisporre piani mensili delle attività di accertamento e stilare report da trasmettere al responsabile del Settore trimestralmente. Implementazione degli applicativi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi dei procedimenti. Implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento. Inoltrare periodicamente report al responsabile del Settore che dovrà valutare espressamente il fattore del rispetto dei termini