



**CITTA' DI ISPICA  
( Provincia di Ragusa )**

C.so Umberto ,45- 97014 ISPICA- Tel 0932 701111- FAX 0932 950450

Codice Fiscale 81000670885-Partita Iva 00206560880

Sito Web: [www.comune.ispica.rg.it](http://www.comune.ispica.rg.it)

**DETERMINAZIONE DEL CAPO SETTORE  
SETTORE IV – SVILUPPO ECONOMICO**

Data 13/10/2014

Atto N. 1178

**OGGETTO: L. N. 190 /2012- Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016  
Settore Sviluppo Economico - 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)**

**addì ...13..... del mese**

**di Ottobre**

**nel Comune di Ispica.**

# IL CAPO SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Provvedimento n. 41 del 13/10/2014

**Premesso che**, ai sensi della Legge N. 190/ 2012, con delibera G.M. N. 3 del 30/01/2014 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 del Comune di Ispica;

**Detto** piano a pag. 9 e segg. tratta l'argomento riguardante 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 al problema, con il presente atto si riporta di seguito una lista di attività che possono essere considerate al elevato rischio di corruzione e per ciascuna di esse si citano le azioni correttive, i responsabili e le tempistiche per rimediarvi.

**Tenuto conto** che le attività a rischio relative al settore Sviluppo Economico ( pag. 41 del Piano di Prevenzione della Corruzione ) riguardano i seguenti processi:

- Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni.

**Che** in considerazione di quanto sopra, in adempimento dei compiti specifici assegnati alla scrivente, nella qualità di responsabile del settore Sviluppo Economico, in merito alla sopracitata gestione del rischio si è provveduto ad elaborare, per ogni attività indicata nelle schede dei processi sopraindicati, apposite indicazioni riguardanti le azioni di prevenzione da attuare;

**Ritenuto che** dette indicazioni vanno formalizzate mediante appositi atti amministrativi

Per quanto sopra esposto

## DETERMINA

1) **In ottemperanza** a quanto disposto dal Piano di Prevenzione alla Corruzione inerente la " Gestione del rischio ", di approvare le schede relative alla gestione del rischio per i processi indicati in narrativa, di competenza del Settore Sviluppo economico, nelle quali sono indicate le azioni di prevenzioni da attuare in relazione al rischio indicato, che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

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" ( istruttori amministrativi) in servizio presso questo Settore Affari Generali, alle cui azioni di prevenzione ivi indicate sono tenuti ad uniformarsi e ottemperare, nonché agli altri capi settore dell'ente per opportuna conoscenza.

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 gg.

IL CAPO SETTORE  
RESP. AREA SVILUPPO ECONOMICO  
F.to: Dott.ssa Carmela Dimartino

## PROCESSO: CONCESSIONI/ AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

INDICE DI RISCHIO : MEDIO

MAPPATURA RISCHI	AZIONI DI PREVENZIONI DA ATTURARE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOTE
<p><b>1)False certificazioni:</b> con comportamento consapevole , il dipendente favorisce l’attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati essenziali</p> <p><b>2)Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo :</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite ( manipolazione dati ) nella stesura del provvedimento finale</p> <p><b>3)Omissioni di doveri d’ufficio :</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all’ufficio svolto</p> <p><b>4)Mancanza di controlli / verifiche :</b> il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>5)Discrezionalità nelle valutazioni :</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>6)Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti :</b> il dipendente accelera o ritarda l’adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>1)Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi</b> e relativa attestazione ( circa l’assenza di conflitto d’ interessi ) nel corpo della concessione di suolo pubblico</p> <p><b>2)Adozione di procedure standardizzate</b> , tramite modulistica predeterminata</p> <p><b>3)Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati</b> le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica , ivi compresi i tempi e lo specifico ufficio competente</p> <p><b>4)Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni</b> di recupero coattivo delle morosità ( diffide - avvisi di accertamento e ruoli)</p> <p><b>5)Verifica</b> della corretta applicazione delle misure ai fini della valutazione della revoca della concessione</p> <p><b>6)Attivazione di responsabilità disciplinare</b> dei dipendenti in caso di violazione dei doveri</p>	<p>-Autorizzazione per occupazione area pubblica temporanea per sistemazione di tavolini e sedie, con o senza pedana, gazebo e tende, da adibire ad attività di vendita al dettaglio /somministrazione alimenti e bevande.</p> <p>-Concessione area pubblica permanente per installazione di CHIOSCHI, gazebo, pedane da adibire ad attività di vendita al dettaglio / somministrazione alimenti e bevande a D. lgs. n. 507 del 15/11/1993, modificato dal D.lgs. n. 566 del 28/12/1993</p> <p>-Regolamento per il Canone Occupazione Suolo Pubblico, approvato con Delibera C.C. N. 98 del 19/12/1998</p> <p>Istruttoria :</p> <p>-Verifica titolarità autorizzazione alla vendita o somministrazione alimenti e bevande</p> <p>-Camera Commercio , Industria, Artigianato e Agricoltura – controllo sulle autocertificazioni attestanti l’avvenuta iscrizione al Registro delle Imprese.</p> <p>-ASP 7- Registrazione S.C.I.A – settore alimentare</p> <p>- Comando di Polizia Municipale – viabilità</p> <p>-Prefettura – controllo sulle certificazioni antimafia</p> <p>-Ufficio tecnico urbanistico- rispetto norme urbanistiche ed edilizie</p>	<p>Trasmissione con nota Prot. N. 0007816/ c e 366 del 21/03/2014 ,Delibera G.M. N. 136 del 20/12/2012, “ Presa d’Atto nuovo codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Ispica “ ai componenti degli Uffici del Settore Sviluppo Economico</p> <p>Nota Prot. N. 0007719/ce366 del 21/03/2014 “.</p> <p>Legge 4 novembre 2012 N.190 riguardante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione “.</p> <p>Disposizioni per i procedimenti amministrativi per la migliore funzionalità dell’attività amministrativa. L. 7-8-1990 n.241 - Art. 4,comma 3. Nota Prot. N. 0026143/ c e 366 del 09/10/2014.</p> <p>Procedimento amministrativo e termini di conclusione dello stesso. Art. 1 della Legge 7 Agosto 1990 N.241- Settore Sviluppo Economico Direttivo. Nota Prot.N. 0026211/c e 366 del 10/10/2014</p>

Il Capo Settore  
F.to: Dott.ssa Carmela Dimartino

## PROCESSO: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

INDICE DI RISCHIO : ALTO

MAPPATURA DI RISCHI	AZIONI DI PREVENZIONI DA ATTURARE	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	NOTE
<p><b>1) Mancanza di controlli / verifiche</b> : il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>2)Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti</b> : il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario o ritardare l'adozione del provvedimento finale</p> <p><b>3)Omissioni di doveri d'ufficio</b> : omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>4)Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo</b> : in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite ( manipolazione dati ) nella stesura del provvedimento finale</p> <p><b>5)False certificazioni:</b> con comportamento consapevole , il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati essenziali</p>	<p><b>1)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione</b> ( circa l'assenza di conflitto d'interessi ) nel corpo della concessione di suolo pubblico</p> <p><b>2)Adozione di procedure standardizzate</b> , tramite modulistica predeterminata</p> <p><b>3)Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati</b> le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica , ivi compresi tempi e specifico ufficio competente</p> <p><b>4)Per SCIA</b> di inizio attività oggetto della segnalazione : Invitare a conformare l'attività alla normativa vigente entro il termine di trenta giorni. Vietare la prosecuzione dell'attività e rimozione degli effetti prodotti dalla SCIA con emissione ordinanza entro sessanta giorni dalla ricezione in caso di accertata carenza dei requisiti e presupposti</p> <p><b>5)Attivazione di responsabilità disciplinare</b> dei dipendenti in caso di violazione dei doveri</p>	<p><b>SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> Rilascio autorizzazione unica con o senza intervento edilizio per iniziare , modificare, cessare le attività produttive: artigianali, industriali, commerciali agricole, turistiche , alberghiere e dei servizi Normativa : D.lgs N.112 del 31/03/1998 e D.P.R. N. 160 del 07/09/2010, art. 7 e L.R. n.5 del 05/05/2011, art. 10</p> <p><b>SERVIZIO COMMERCIO</b> -Rilascio autorizzazione , attivazione procedimenti per parere tecnico e/o verifica SCIA per aperture, subingressi , aggiunta settore, ampliamenti e trasferimenti -Commercio al dettaglio su Aree Pubbliche in forma itinerante, posteggi in concessione in mercati , nelle fiere e nelle aree mercatali sparse -Vendita al dettaglio prodotti da parte di produttori diretti agricoli ( per coltura o allevamento ) -Commercio al dettaglio su Aree Private –Esercizio di vicinato –Media e Grande Struttura di vendita -Farmacie e Parafarmacie -Spacci interni per la vendita al dettaglio -Ottici -Tabelle speciali- Generi di monopolio- Carburanti Commercio Elettronico- Distributori automatici -Rivendite di giornali, quotidiani e periodici - Sommistrazione al pubblico di alimenti e bevande -Attività di Acconciatore ed Estetista - Autonoleggio con conducente - Autonoleggio senza conducente Attività turistico Ricettive- Agriturismo, B&amp;B Normativa : D.Lgs. N.59/2010, art. 65, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs, n. 147/2012, del D.Lgs.114/1998 ( art. 7 ) e del D.L. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010</p>	<p>Trasmissione con nota Prot. N. 0007816/ c e 366 del 21/03/2014 ,Delibera G.M. N. 136 del 20/12/2012, “ Presa d’Atto nuovo codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Ispica “ ai componenti degli Uffici del Settore Sviluppo Economico Nota Prot. N. 0007719/ce366 del 21/03/2014 “ .</p> <p>Legge 4 novembre 2012 N.190 riguardante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione</p> <p>Disposizioni per i procedimenti amministrativi per la migliore funzionalità dell’attività amministrativa. L. 7-8-1990 n.241 - Art. 4, comma 3. Nota Prot. N. 0026143/ c e 366 del 09/10/2014.</p> <p>Procedimento amministrativo e termini di conclusione dello stesso. Art. 1 della Legge 7 Agosto 1990 N.241- Settore Sviluppo Economico Direttivo. Nota Prot.N. 0026211/c e 366 del 10/10/2014</p>

Il Capo Settore

F.to: Dott.ssa Carmela Dimartino