****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| 1. Acquisizione e progressione del personale
 |  |  |  |  |  |
| A.1. Assunzioni obbligatorie categorie protette L. 68/90 per il personale di categoria A e B | Pubblicazione di apposito avviso di inizio del procedimento sul sito istituzionale dell’Ente per almeno trenta giorni e all’Albo Pretorio on line – pubblicazione per estratto sulla GURS | Responsabile del Servizio PersonaleIncaricato di funzioni dirigenziali | Almeno 15 giorni prima della richiesta all’Ufficio | Si/No | Si |
| A.2.Procedura Concorsuale per reclutamento personale | a) le operazioni concorsuali vanno gestite collegialmente,b) predisposizione di tante tracce relative alle prove scritte quanti sono i commissari d’esame così come per le domande da somministrare per le prove orali, che saranno sorteggiate ed estratte a sorte da ciascun candidato dal più anziano al più giovane.C) ove il numero dei partecipanti alla procedura sia superiore a 50 provvederà ad estrarre a sorte le tracce e le domande direttamente il Presidente della Commissione Giudicatrice.D) inserimento in tutti i bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove possibile applicare il Decreto Regionale.E) composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati secondo la tipologia del concorso.F) dichiarazione da parte dei Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra esse e i concorrenti.G) pubblicazione degli esiti dei procedimenti in tutte le sue fasi sul sito internet e all’albo Pretorio on line. | Responsabile del Servizio PersonaleIncaricato di funzioni dirigenziali | Costante | Si/No | Si |
| A.3. Procedure di stabilizzazione di personale assunto a seguito Leggi Nazionali e Regionali finalizzate a determinate categorie di lavoratori | Nel Programma del Fabbisogno del personale si deve dare espressamente atto del rispetto di tutti i vincoli finanziari e contabili previsti dalla normativa e allegare tutti i relativi prospetti contabili e certificazioni dei Revisori dei Conti | Responsabile Servizio PersonaleIncaricati di funzioni dirigenzialiFinanze e AA. GG. | Costante | Rilievi sulla proposta di delibera | Nessun rilievo |
| A.4.Progressioni di carriera | a) Inserimento negli avvisi di selezione dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile.b) ove possibile applicare le misure di cui al punto A.2. | Responsabile Servizio PersonaleIncaricato di funzioni dirigenziali | Costante | Contestazioni da parte di altri dipendenti od organizzazioni sindacali | Nessuna contestazione |
| A.5. Mobilità esterne | a)al fine di assicurare coerenza con la programmazione in materia di assunzioni del personale e piena rispondenza delle professionalità ricercate alle effettive necessità istituzionali, l’emanazione dell’avviso di selezione deve contenere l’espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell’Amministrazione recepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno del personale.b) pubblicazione degli esiti di tutte le fasi del procedimento. | a) Incaricato di funzioni dirigenzialib) Incaricato di funzioni dirigenziali | a) costanteb) tempestiva | a) nr. Avvisi contenente l’indicazione/nr. avvisi emanatib) Si/No | a) 100%b) Si |
| A.6. Richiesta cambio Profilo Professionale e trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa | Obbligo di adeguata attività istruttoria e adeguata motivazione del provvedimento,pubblicazione dei criteri preventivi | Responsabile Servizio Personale e Incaricato di funzioni dirigenziali | Costante | Contestazioni da parte di altri dipendenti od organizzazioni sindacali | Nessuna contestazione |
| A.7. Incentivi economici al personale (produttività e progressioni) | Obbligo di adeguata attività istruttoria, adeguata motivazione del provvedimento, pubblicazione e comunicazione. | Incaricato di funzioni dirigenziali | Sempre | Si/No | Si |
| A.8. Autorizzazione permessi L.104 per assistenza disabile o per se stesso | Intensificazione dei controlli sulle autodichiarazioni coinvolgendo più dipendenti nei controlli | Responsabile Servizio Personale e Incaricato di funzioni dirigenziali | Entro 30 giorni dalla richiesta | Numero controlli/ numero pratiche | 100% |
| A.9. Aspettative, permessi per allattamento e congedi parentali | Intensificazione dei controlli sulle autodichiarazioni coinvolgendo più dipendenti nei controlli | Responsabile Servizio Personale e Incaricato di funzioni dirigenziali | Entro 30 giorni dalla richiesta | Numero controlli/ numero pratiche | 100% |
| A.10. Definizione puntuale orario di lavoro e di servizio del personale dipendente | Predisposizione apposito regolamento | Responsabile Servizio Personale e Incaricato di funzioni dirigenziali | Entro il 31/07 predisposizione bozza. Entro 10 giorni dall’assenso dell’Amm/ne convocazione Delegazione | Si/No | Si |
| A.11.Contrattazione decentrata integrativa | a)Approvazione si apposite Linee di indirizzo da parte della Giunta Municipale b) autorizzazione finale alla sottoscrizione del contratto | Responsabile Servizio Personale e Incaricato di funzioni dirigenziali | 1. Prima dell’inizio delle trattative
2. Prima della sottoscrizione del contratto
 | Si/No | Si |
| A.12. Conferimento di incarichi di dirigenti a contratto, di alta specializzazione e di posizioni organizzative ex art. 110 TUEL | A) Massima pubblicità e trasparenza dell’avviso di selezione che dovrà essere pubblicato nel sito web e all’Albo Pretorio on line.B) Nomina di una Commissione tecnica deputata all’accertamento del possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico in capo ai candidati.C) Definizione di un elenco di idonei all’esito dei lavori della Commissione. | Incaricato di funzioni dirigenziali | a)per almeno 15 giorni prima della data di scadenza dell’avviso.b) entro 20 giorni dalla scadenza dell’avvisoc) entro 15 giorni dalla ultimazione della procedura | Si/No | Si |
| A.13. Rilascio dei buoni pasto al personale | Rotazione del personale che verifica le presenze e rilascia i buono pastoAdibire almeno due soggetti che si occupano delle verifiche e del controllo | Responsabile Servizio Personale e Incaricato funzioni dirigenziali | Costante | Si/No | Si |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| 1. Contratti pubblici – Fase Programmazione
 |  |  |  |  |  |
| B.1Manifestazioni culturali e di spettacoli che comportano affidamenti e prestazioni in un determinato arco temporale | Adeguata e tempestiva programmazione delle manifestazioni culturali e di spettacoli  | Responsabile del procedimentoIncaricato funzioni dirigenziali | 10 giorni prima degli affidamenti | Si/No | Si |
| B. 2Predisposizione programma triennale dei lavori pubblici | Valutazione analitica del vantaggio economico del Comune derivante dalla realizzazione di opere a totale/parziale carico dei privati | Incaricato funzioni dirigenziali | In sede di redazione del programma triennale | SI/NO | Avvenuto inserimento delle valutazioni |
| B .3 Analisi dei fabbisogni in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali | A1) Confronto con l’Amministrazione su fabbisogno in vista della programmazioneA2) Direttiva annuale in materia | A1) Incaricato di funzioni dirigenziali A2) Incaricato di funzioni dirigenziali | A1) Preventivo alla formazione del BilancioA2) Annuale | A1)SI/NOA2) Proposta di direttiva all’Amministrazione | A1)SIA2) Adozione della direttiva |
| B. Contratti pubblici – Fase Progettazione della gara |  |  |  |  |  |
| B. 4Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell’ambito di spettacoli | a) Dichiarazione preventiva relativa alla insussistenza di conflitto di interesseb) Utilizzare, ove possibile, procedure comparative c) Effettuare, ove possibile, indagini di mercato per la verifica della congruità dei prezzi e acquisire dichiarazione di responsabilità che il prezzo pattuito non è superiore a quello richiesto ad altri enti per identità di prestazione  | Responsabile del ProcedimentoIncaricato di funzioni dirigenziali | a) Prima degli affidamenti b)Semprec)Sempre | a)Si/Nob)Si/Noc)Si/No | a)Sib)Sic)Si |
| B. 5 Scelta del sistema di gara e redazione del relativo bando | Adeguata motivazione analitica sull’utilizzo di procedure di gara non aperte. | Incaricato di funzioni dirigenziali | Tempestiva | Rilievi in sede di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale. | Nessun rilievo |
| B.6 Redazione dei contenuti della fase descrittiva del progetto, ove presente | Indicazione nel disciplinare dell’elenco esaustivo degli elaborati di progetto con particolare riferimento a quotature, particolari costruttivi e dettagliata relazione al progetto | Incaricato di funzioni dirigenziali | Sempre | Si/No | Si |
| B. 7 Scelta delle soluzioni tecniche | Utilizzo di elementi standardizzati e di facile reperimento nel mercato | Incaricato di funzioni dirigenziali | Sempre | Si/No | Si |
| B. Contratti pubblici – Fase Selezione del contraente |  |  |  |  |  |
| B. 8Affidamento di lavori, servizi e forniture col sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa. | Indicazione nei bandi di gara di criteri oggettivi che limitino il più possibile la discrezionalità.  | Incaricato di funzioni dirigenziali Istruttore tecnico | Tempestiva | Rilievi in sede di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale. | Nessun rilievo |
| B.9Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010) | 1. Adeguata motivazione che supporti la giustificazione dell’urgenza;
2. Revisione del regolamento vigente per introdurre criteri di individuazione delle ditte.
 | A) Incaricato di funzioni dirigenzialiB) Incaricato di funzioni dirigenziali LL.PP. | A) TempestivaB) Entro il 30.06.2018  | A) Rilievi in sede di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale;B) SI/NO | A) Nessun rilievoB) SI |
| B.10Procedure in economia ed affidamenti diretti sotto la soglia di € 40.000,00  | Revisione regolamento vigente con l’introduzione di soglie e criteri per gli affidamenti e per l’espletamento delle gare | Incaricato di funzioni dirigenziali  | Entro il 30.06.2018 | SI/NO | SI |
| B.11Affidamento diretto e procedure negoziate senza bando | A) Adozione di regolamento atto a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, criterio della rotazione a parità di valori economici e requisiti);B) Indicazioni nella determina a contrarre della impossibilità di ricorrere a CONSIP o MEPA.  | A) Incaricato di funzioni dirigenziali B) Incaricato di funzioni dirigenziali e Istruttore | A).Entro il 30.06.2018B) Tempestiva  | SI/NOB) Rilievi in sede di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale; | A) SIB) Nessun rilievo |
| B. Contratti pubblici – Fase Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto |  |  |  |  |  |
| B. 12Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell’ambito degli spettacoli.  | a) Dichiarazione preventiva relativa alla insussistenza di conflitto di interesse. b) Utilizzare procedure comparative ove possibile, per la verifica della congruità dei prezzi.  | Responsabile del Procedimento Amministrativo | a)Prima degli affidamenti.b)sempre | a)Si/No b)Si/No  | a) sib)si |
| B.13Verifica del possesso dei requisiti per l’aggiudicazione definitiva. | Obbligo di verifica di tutti i requisiti e attestazione dell’avvenuta verifica nel provvedimento di aggiudicazione definitiva | Incaricato di funzioni dirigenzialiIstruttore tecnico | Tempestiva | SI/NO | SI |
| B. Contratti pubblici – Fase Esecuzione del contratto |  |  |  |  |  |
| B.14Varianti in corso diesecuzione dei contratti | Controllo successivo delle varianti disposte direttamente dalla D.LL. | Incaricato di funzioni dirigenzialiRUP | Tempestiva | Rilievi della stazione appaltante  | Nessun rilievo |
| B.15Affidamento lavori analoghi o complementari | Controllo dei presupposti dichiarati dalla D.LL. con espressa attestazione di tale controllo nell’atto di affidamento. | Incaricato di funzioni dirigenzialiRUP | Tempestiva | SI/NO | SI |
| B.16Risoluzione delle controversie nei contratti pubblici | Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni | Incaricato di funzioni dirigenzialiRUP | Tempestiva | SI/NO | SI |
| B.17Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate | Controllo sistematico all’emissione degli Stati di Avanzamento Lavori sulle attività di cantiere. | RUP | Dopo la trasmissione del SAL e prima della emissione del certificato di pagamento | SI/NO | SI |
| B. 18 Autorizzazione al subappalto | A) Ispezioni non programmate in cantiereB) In caso di subappalto, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell’impresa subappaltatrice | A) RUP e Direttore LavoriB) Incaricato di funzioni dirigenziali | A) PeriodicamenteB) Sempre | A) Si/NoB)Si/No | A) SiB)Si |
| B. 19 Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro | Visite non programmate in cantiere e verifiche del libro matricola e delle prescrizioni del piano di sicurezza | RUP e Direttore | Periodicamente | Si/No | Si |
| B. 20 Certificati di pagamento | A) Controllo sull’applicazione della tempistica di contratto e verifica del crono programma lavoriB) Richiedere le dichiarazioni del legale rappresentante dell’Impresa in ordine alla tracciabilità dei flussi, prevista dalla norma, prima dell’emissione di ogni certificato di pagamentoC) Richiedere il DIRC on-line prima dell’emissione dei certificati di pagamento | A) RUP e Direttore LavoriB) Incaricato di funzioni dirigenzialiC) Incaricato di funzioni dirigenziali | A) SempreB) SempreC)Sempre | A) Si/NoB)Si/NoC)Si/No | A) SiB)SiC)Si |
| B. Contratti pubblici – Fase Rendicontazione del contratto |  |  |  |  |  |
| B.21Collaudi di opere pubbliche | Utilizzo del collaudo in corso d’opera ai fini della verifica della corretta esecuzione dei lavori, anche laddove non previsto dalla normativa e nei casi di lavori non misurabili dopo la loro ultimazione.  | Incaricato di funzioni dirigenzialiRUP | Prima dell’inizio dei lavori | SI/NO | SI |
| B. 22 Procedimento di verifica della regolare esecuzione o collaudo delle opere di manutenzione di importo superiore a € 20.000,00 | Richiesta di una polizza fideiussoria o assicurativa, della durata di due anni e dell’importo garantito del 20% dei lavori a tutela della corretta esecuzione della prestazione | Incaricato di funzioni dirigenzialiRUP | Sempre | SI/NO | SI |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |  |  |  |  |  |
| C.1 Rilascio provvedimento unico SUAP per la costruzione ampliamento modifiche di impianti produttivi | Richiesta al comando di Polizia Municipale di controlli sulla conformità al provvedimento rilasciato | Incaricato funzioni dirigenziali | Immediatamente dopo la comunicazione di fine lavori | Numero controlli/provvedimenti rilasciati | 100% |
| C.2 Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita | Puntuale indicazione nelle autorizzazioni degli adempimenti richiesti per il rilascio | Incaricato funzioni dirigenziali | Immediato | Nr autorizzazioni adeguatamente motivate/nr autorizzazioni rilasciate | 100% del nr di autor. rilasciate |
| C.3 SCIA per avvio, variazioni attività commerciali | a) Esame congiunto (responsabile SUAP e addetto sportello) in fase istruttoriab) Continuo adeguamento della pubblicazione di documentazione standard contenente i requisiti necessari richiestic) Controlli a campione sui requisiti dichiarati | Incaricato funzioni dirigenziali | a) Immediatob) Immediatoc) Semestrale | SI/NOSI/NONr SCIA verificate/nr SCIA presentate | a) SIb) SINon inferiore al 10% |
| C.4 Concessione suolo pubblico per esercizio attività commerciali | a) Controllo a campione dei requisiti dichiaratib) Richiesta al comando di Polizia Municipale di controlli sulla conformità alla concessione rilasciata | Incaricato funzioni dirigenziali | a) Trimestraleb) Immediato | a) Nr concessioni controllate/nr concessioni rilasciateb) Nr richieste di controllo inviate/nr concessioni rilasciate | a) Non inferiore al 10%b) 100% |
| C.5 SCIA edilizia o CILA per le modifiche di impianti produttivi | Continuo adeguamento della pubblicazione di documentazione standard contenente i requisiti necessari richiestib) Controlli a campione sui requisiti dichiarati | Incaricato funzioni dirigenziali | a) immediatob) semestrale |  SI/NONr SCIA verificate/nr SCIA presentate | a) SINon inferiore al 10% |
| C.6Attività di controllo ex post su SCIA in edilizia privata | Intensificazione dei controlli  | Incaricato funzioni dirigenziali e Istruttore tecnico | Tempestiva |  Numero controlli/N° SCIA | 100% |
| C.7Richiesta di sdemanializzazione di tratti di strada di uso pubblico | Espressa indicazione della mancanza della pubblica utilità ai fini dell’inserimento nel piano delle alienazioni.  | Incaricato funzioni dirigenziali | Annuale(In sede di approvazione del piano delle alienazioni.)  | SI/NO | SI |
| C.8Autorizzazioni alle sepolture private nei loculi, tombe o cappelle. | Controllo sistematico di tutte le autorizzazioni rilasciate. | Incaricato funzioni dirigenziali  | Tempestiva | Numero atti controllati/Numero autorizzazioni emesse | 100% |
| C.9 Pratiche anagrafiche  | Rispetto dell’ordine cronologico. ProceduraInformatizzata che consente latracciabilità degli interventi | Ufficiale d’anagrafeIncaricato funzioni dirigenziali | Sempre | Si/No | Si |
| C.10Documenti di identità | Rispetto dell’ordine cronologicoAnnotazioni a seguito comunicazione dell’Autorità Giudiziaria del divieto di espatrio e/o altra misura cautelativa sulla C. I. e scheda anagrafica. ProceduraInformatizzata che consente latracciabilità degli interventi | Responsabile del procedimentoIncaricato di funzioni dirigenziali | Sempre | Si/No | Si |
| C.11Gestione dell’Elettorato | Rispetto dell’ordine cronologico ove possibile sorteggio. Procedura Informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi | Responsabile del procedimentoIncaricato di funzioni dirigenziali | Sempre | Si/No | Si |
| C.12Consultazioni elettorali | Annotazioni a seguito comunicazione dell’Autorità Giudiziaria di cause interdittive all’esercizio del voto e/o altra misura cautelativa.Verifiche del certificato del Casellario Giudiziale per:Iscrizione nelle liste elettorali,Per la formazione dell’Albo dei Giudici Popolari ProceduraInformatizzata che consente latracciabilità degli interventi | Responsabile del procedimentoIncaricato di funzioni dirigenziali | Sempre  | Si/No | Si |
| C.13Servizi di Stato Civile | Annotazioni a seguito comunicazione dell’Autorità Giudiziaria. ProceduraInformatizzata che consente latracciabilità degli interventi | Responsabile del procedimentoIncaricato di funzioni dirigenziali | Sempre  | Si/No | Si |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |  |  |  |  |  |
| D.1 Affidamento mediante convenzione del servizio di ricovero anziani, minori, e disabili.  | a)Verifica dei requisiti degli enti  | a) Incaricato di funzioni dirigenziali | a) Prima dell’affidamento | a) nr. criticità riscontrate  | a) Nessuna criticità  |
| D.2 Contributo assistenza economica alle famiglie bisognose "una tantum"  | a)Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate dai beneficiari  | a) Assistente Sociale | a)Prima della concessione del contributo | a) nr. controlli/nr. autocertificazioni  | a) al 100% |
| D.3 Autorizzazione al Ricovero di anziani, minori e disabili, presso strutture residenziali  | a) Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate dai beneficiari | a) Incaricato di funzioni dirigenziali | a) Prima del rilascio dell’Autorizzazione | a) nr. controlli/nr. autocertificazioni | a) al 100% |
| D.4 Bonus Figlio di €.1.000,00 per la nascita di un figlio ex art.6 co.5 L.R.10/03  | a)Intensificazione dei controlli, coinvolgendo almeno due dipendenti, su tutte le autocertificazioni rilasciate.  | a) Due dipendenti individuati dall’Incaricato di funzioni dirigenziali | a)Prima dell’inizio della fase istruttoria | a) Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate  | a) al 100% |
| D.5 Contributo per le abitazioni condotte in locazione L.431/98 art.11  | a) Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F.  | a) Due dipendenti individuati dall’Incaricato di funzioni dirigenziali | a) Prima della concessione del contributo | a) Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate  | a) Non inferiore al 60%  |
| D. 6Bonus sociale per disagio economico e/o fisico per le forniture di energia elettrica e/o gas naturale D. I. 28/12/2007 e D.l. n.185/08. Delib. AEG 402/2013/R/com e s.m.i. | a) Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo almeno due dipendenti.  | a) Due dipendenti individuati dall’Incaricato di funzioni dirigenziali | a)Prima dell’inizio della fase istruttoria | a)Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate  | a) Non inferiore al 60% |
| D. 7Assegno di maternità e. Assegno al nucleo familiare con almeno tre figli minori art.65 e 66 L.448/98 e s.m.i. | a) Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo almeno due dipendenti, ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F.  | a) Due dipendenti individuati dall’Incaricato di funzioni dirigenziali | a)Prima dell’inizio della fase istruttoria | a) Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate  | a) Non inferiore al 60% |
| D. 8Contributi annuali alle associazioni e/o società sportive.  | a) Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo, almeno, due dipendenti.  | a) Due dipendenti individuati dall’Incaricato di funzioni dirigenziali | a)Prima della concessione del contributo. | a) Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate  | a) al 100% |
| D. 9Contributi per singola manifestazione alle associazioni culturali.  | a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate, coinvolgendo, almeno, due dipendenti. | a) Due dipendenti individuati dall’Incaricato di funzioni dirigenziali | a) Prima della concessione del contributo. | a) Nr. dichiarazioni controllate/nr. contributi  | a) Non inferiore al 60%  |
| D. 10Erogazione di contributi agli studenti (buono libro, borse di studio, fornitura gratuita e semi-gratuita libri di testo, trasporto scolastico interurbano)  | Controlli a campione sulle autocertificazioni presentate, coinvolgendo almeno due dipendenti.  | a) Due dipendenti individuati dall’Incaricato di funzioni dirigenziali | a)Prima dell’approvazione della graduatoria degli aventi diritto | a) Nr. certificazioni presentate/nr. autocertificazioni controllate  | a) al 100% |
| D.11Autorizzazioni ad enti erogatori di servizi pubblici (idrico-gas-elettrico-telefonici) | a) Indicare nell’autorizzazione tutti i parametri di calcolo della garanzia da prestareb1) Richiesta a tutti gli operatori della dichiarazione di regolare esecuzione dei lavorib2) controlli a campione | Incaricato di funzioni dirigenziali | 1. sempre

b1) sempreb2) trimestrale | a) Si/Nob1) si - nob2) numero Controlli/numero Autorizzazioni rilasciate | 1. si

b1) sib2) 25% |
| D.12Rilascio autorizzazione in materia di Installazione Impianti Pubblicitari  | Controllo periodico a campione della documentazione a corredo dell’istanza  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Semestrale  | Nr. Pratiche controllate/nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 30% |
| D.13 Contributi per l’avvio di attività produttive a favore di giovani imprenditori | a) Allegare alla determinazione di liquidazione il rendiconto del beneficiario sulle somme spese, prima di procedere alla liquidazioneb) Pubblicazione on line dei contributi assegnati anche di importo inferiore a 1000 euro | Incaricato funzioni dirigenziali  | a) Immediatob) Immediato | SI/NOSI/NO | SISI |
| D. 14Accesso ai servizi a domanda individuale di competenza del 5° Settore (impianti sportivi comunali, asili nido, refezione scolastica, scuolabus, concessione Anfiteatro Comunale)  | a) Espressa menzione, nel provvedimento di autorizzazione dell’obbligatorietà del pagamento della tariffa e/o compartecipazione.  | a) Incaricato di funzioni dirigenziali | a) immediata | a) nr. Attestazione di ricevute/nr. autorizzazioni rilasciate  | a)100%  |
| D. 15Erogazione di contributi agli studenti (buono libro, borse di studio, fornitura gratuita e semi-gratuita libri di testo, trasporto scolastico extraurbano)  | Controlli a campione sulle autocertificazioni presentate, coinvolgendo almeno due dipendenti.  | a)Due dipendenti individuati dall’ Incaricato di funzioni dirigenziali | a)Prima dell’approvazione della graduatoria degli aventi diritto | a) Nr. certificazioni presentate/nr. autocertificazioni controllate  | a) al 100% |
| D.16Liquidazione agli aventi diritto del contributo di cui alla L.13/1989 per l’eliminazione delle barriere architettoniche. | Controllo sistematico dell’emissione dei contributi | IstruttoreIncaricato di funzioni dirigenziali | Tempestiva | Numero atti controllati/Numero liquidazioni emesse |  100% |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E Gestione delle entrate,delle spese e del patrimonio**  |  |  |  |  |  |
| E.1 Predisposizione ruoli IMU | Assegnare il procedimento relativo alla formazione di ciascun ruolo ad almeno due istruttori  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’emissione del ruolo  | SI/NO | SI |
| E.2 Recupero evasione : redazione atti di accertamento IMU con liquidazione di imposta, sanzioni interessi e spese di notifica  | Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione degli avvisi | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 10% |
| E.3 gestione dei tributi : esame istanza rimborsi IMU versata erroneamente – redazione provvedimento di liquidazione  | Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione dell’atto  | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 100% |
| E.4 Predisposizione ruoli TOSAP  | Assegnare il procedimento relativo alla formazione di ciascun ruolo ad almeno due istruttori  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’emissione del ruolo  | SI/NO | SI |
| E.5 Recupero evasione : redazione atti di accertamento TOSAP con liquidazione di imposta, sanzioni interessi e spese di notifica  | Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione degli avvisi | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 10% |
| E.6 gestione dei tributi : esame istanza rimborsi TOSAP versata erroneamente – redazione provvedimento di liquidazione  | Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione dell’atto  | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 100% |
| E.7 Predisposizione ruoli ICP | Assegnare il procedimento relativo alla formazione di ciascun ruolo ad almeno due istruttori  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’emissione del ruolo  | SI/NO | SI |
| E.8 Recupero evasione : redazione atti di accertamento ICP con liquidazione di imposta, sanzioni interessi e spese di notifica  | Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione degli avvisi | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 10% |
| E.9 gestione dei tributi : esame istanza rimborsi ICP versata erroneamente – redazione provvedimento di liquidazione  | Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione dell’atto  | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 100%  |
| E.10 Predisposizione ruoli TARI | Assegnare il procedimento relativo alla formazione di ciascun ruolo ad almeno due istruttori  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’emissione del ruolo  | SI/NO | SI |
| E.11 Recupero evasione : redazione atti di accertamento TARI con liquidazione di imposta, sanzioni interessi e spese di notifica  | Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione degli avvisi | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 10% |
| E.12 gestione dei tributi : esame istanza rimborsi TARI versata erroneamente – redazione provvedimento di liquidazione  | Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Prima dell’adozione dell’atto  | Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 100%  |
| E .13 Emissioni mandati di pagamento  | Controllo analitico della documentazione e dell’ordine cronologico delle determine di liquidazione pervenute nel settore per il mandato da parte di due unita’ di personale | Incaricato di funzioni dirigenziali e Istruttori | Prima dell’emissione del mandato  | Mandati controllati ed Emessi | **100%** |
| E.14 Accertamenti di entrata | Controlli e il coinvolgimento di piu’soggetti. | Incaricato di funzioni dirigenziali e Istruttori. | Subito dopo la trasmissione | Numero controlli/numero accertamenti. | **100%** |
| E.15 Riscossioni | Controlli a campione e coinvolgimento di più soggetti | Incaricato di funzioni dirigenziali e Istruttore | Trimestrale  | Numero controlli /numero Reversali | **Non inferiore a 25%** |
| E.16 Maneggio di denaro o valori Pubblici cassa economale | a) uso della cassaforte e limitazione all’uso del contante con  pagamenti tramite bonifici e bancomat e assegni bancarib) Controllo sulle bollette di prelevamento prima di effettuare i pagamenti | a)- Economo b)Incaricato di funzioni dirigenziali e Economo  | 1. Immediato
2. Immediato
 | 1. Ammanchi di denaro
2. Numero bollette emesse/ Numero controlli
 | **Nessuno****100%** |
| E.17Erogazione emolumenti stipendiali  | Controlli intensificati da parte di due dipendenti sulla corrispondenza delle somme erogate con le somme dovute.  | Istruttore servizio paghe e Istruttore servizio mandati. | Immediato | Numero di stipendi controllati/erogati | **100%** |
| E.18 Predisposizione Bilancio di Previsione | Le comunicazioni della previsione di bilancio, da parte di tutti i settori ognuno per la propria competenza, devono essere corredate da analitica motivazione che assicuri la veridicità di tutte di tutte le entrate e spese nel rispetto alla Legge Finanziaria . | Tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali. | Prima del Bilancio e delle eventuali variazioni | Rilievi dei revisori e/o della Corte dei Conti sulla veridicità del Bilancio. | **Nessuno** |
| E.19Determinazioni indennità di espropriazioni per pubblica utilità  | Predisposizione di una tabella di valori di mercato in funzione della zonizzazione del PRG | Incaricato di funzioni dirigenziali | Entro 6 mesi dalla approvazione della revisione al PRG che individui le aree vincolate  | SI/NO | SI |
| E.20Procedura art. 42bis DPR 327/2001 c.d. “Acquisizione sanante”  | 1. Direttiva di tipo generale sui criteri da utilizzare per la stima
2. Nel caso di mancanza di alternative all’emanazione del decreto, indicarne la motivazione, descrizione analitica di determinazione del valore venale del bene nel provvedimento.
3. Nel caso di alternative al Decreto di esproprio, descrizione analitica di determinazione del valore venale del bene nel provvedimento.
 | 1. Incaricato di funzioni dirigenziali

b) Incaricato di funzioni dirigenzialic) Incaricato di funzioni dirigenziali | a) Entro il 30.04.2018b) Semprec) Sempre | a) Si - no b) assenza di rilievi del Segretario Comunale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativac) assenza di rilievi del Segretario Comunale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa | 1. Si
2. nessun rilievo
3. Nessun rilievo
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E.21Concessione in uso di aree di proprietà comunali destinate a strade, a verde ed a parcheggio, ove le stesse siano poste a servizio dei complessi edilizi autori dei piani di lottizzazione cedute al Comune quali oneri di urbanizzazione per la realizzazione di parcheggi ad esclusivo servizio del complesso edilizio costituito da appartamenti di proprietà degli stessi | Controllo della documentazione a corredo dell’istanza  | Incaricato di funzioni dirigenziali | Semestrale  | Nr. Pratiche controllate/nr. Pratiche evase  | Non inferiore al 100% |
| E.22Alienazione immobili comunali | Maggiori forme di pubblicità del bando di gara, anche con manifesti murali, avviso sul sito internet e sulle news. | Incaricato di funzioni dirigenziali | tempestiva | SI/NO | SI |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |  |  |  |  |  |
| F.1Redazione dei processi verbali per violazioni alle norme del CdS | Controllo successivo sulla correttezza dei verbali acquisiti dall'ufficio preposto e confrontati con il software di gestione | Capo Ufficio Verbali | Immediata e puntuale al momento della registrazione | n. dei verbali controllati/n. dei verbali elevati | **100%** |
| F.2Predisposizione atti esecutivi (Ruoli esattoriali) | Controllo successivo sulla correttezza dei ruoli preposti dall'ufficio  | Unità Amministrativa addetta all'Ufficio Verbali | Annuale prima della formalizzazione del ruolo | n. dei verbali/numero di ingiunzioni | **100,00%** |
| F.3Rateizzazione sanzioni | Controllo sulle istanze pervenute | Capo Ufficio Verbali | Puntuale su ogni istanza | N. di istanze/N. di verbali | **0,00%** |
| F.4Contenzioso conseguente ad illeciti amministrativi CdS c/o il Prefetto | A) Attività di verifica presso l'Ufficio Verbali di rispetto dei tempi di invio ricorsi alla PrefetturaB) Verifica sull'obiettività delle controdeduzioni ai ricorsi | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) ImmediataB) Semestrale | A) n. di ricorsi/n. di verbaliB) n. di verifiche/n. di verbali | **A) 0%****B) 50%** |
| F.5Contenzioso conseguente ad illeciti amministrativi c/o il Sindaco | A) Attività di verifica presso l'Ufficio Verbali di rispetto dei tempi di invio ricorsi al SindacoB) Verifica sull'obiettività delle controdeduzioni ai ricorsi | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) ImmediataB) Semestrale | A) n. di verbali/n. di ricorsiB) sul 50% dei verbali | **A) 100%****B) 50%** |
| F.6Contenzioso conseguente ad illeciti amministrativi CdS c/o il Giudice di Pace | A) Attività di verifica presso l'Ufficio Verbali di rispetto dei tempi di invio ricorsi al Giudice di paceB) Verifica sull'obiettività delle controdeduzioni ai ricorsi | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) ImmediataB) Semestrale | A) n. di verbali/n. di ricorsiB) sul 50% dei verbali | **A) 100%****B) 50%** |
| F.7Rilascio contrassegni portatori di handicap | Verifica sulla procedura amministrativa e sulla documentazione allegata alle istanze.Affiancamento di altro personale | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) PuntualeB) Settimanale | A) Si/noB) Si/no | **A) SI****B) SI** |
| F.8Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive (art.29 CdS) | Verifica sulla documentazione istruttoria delle istanze | Comandante P.M. | Puntuale | Si/no | **SI** |
| F.9Controllo su esercizi commerciali ed artigianali | A) Programmazione degli esercizi da controllare con acquisizione di relazione di servizio finaleB) Affiancamento di altra unità per i controlli | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) SettimanaleB) Settimanale con ordine di servizio | A) Si/noB) Si/no | **A) SI****B) SI** |
| F.10Vigilanza edilizia | A) Programmazione dei controlli da effettuare. B) Affiancamento di altra unità per i controlli | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) SettimanaleB) Settimanale con ordine di servizio | A) Si/noB) Si/no | **A) SI****B) SI** |
| F.11Verifica ordinanze e/o diffide emesse dal Settore Repressione Abusivismo Edilizio | A) Affiancamento di altra unità di personale | A) Responsabile del Servizio | Mensile | Si/no | SI |
| F.12Attività di accertamento e verifica sugli impianti pubblicitari | A) Affiancamento di altra unità di personale | A) Responsabile del Servizio | Mensile | Si/no | SI |
| F.13Attività di controllo e sanzionamento ai regolamenti e ordinanze comunali | Assegnazione dei controlli su disposizione di servizio e acquisizione di relativa relazione di attività svolta | A) Responsabile del Servizio | A) Settimanale | A) Si/no | **A) SI** |
| F.14Emanazione delle ordinanze-ingiunzione a seguito mancato pagamento verbali amministrativi | A) Affiancamento di altra unità di personaleB)Verifica periodica sulla formazione dei ruoli sul software di gestione | A) Comandante P.M.B) Responsabile del Servizio | A) SemestraleB) Annuale in seguito alla formazione dei ruoli | A) Si/noB) Si/no | **A) SI****B) SI** |
| F.15Provvedimenti ingiuntivi a regolamenti comunali su sanzioni non oblate | Controllo sulle sanzioni amministrative non oblate | Responsabile del Servizio | Annuale | Si/No | SI |
| F.16Accertamenti occupazione suolo pubblico in occasione di fiere e mercati | A) Controlli puntuali sull'acquisizione della tassa in relazione alle autorizzazioni erogateB) Affiancamento di altro personale | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) SettimanaleB) Settimanale | A) Si/noB) Si/no | **A) SI****B) SI** |
| F.17Rilascio licenze di PS per fuochi pirotecnici | Controllo sulla documentazione acquisita e affiancamento di personale nella condivisione istruttoria | Comandante P.M. | Puntuale | Si/No | SI |
| F.18Rilascio pareri per spettacoli viaggianti | Controllo sulla documentazione acquisita e affiancamento di personale nella condivisione istruttoria | Comandante P.M. | Puntuale | Si/No | SI |
| F.19Notifiche, informazioni ed accertamenti anagrafici | Attivazione registro di carico e scarico delle notifiche e degli atti di P.G. per cui è richiesta la notificaAffiancamento di altro personale | A) Responsabile del ServizioB) Comandante P.M. | A) PuntualeB) Settimanale | A) Si/noB) Si/no | **A) SI****B) SI** |
| F.20Atti conseguenti ad attività di infortunistica stradale | Verifica a campione sull'ottemperanza delle procedure unificate dei fascicoli di infortunistica stradale | A) Comandante P.M. | Semestrale | A) Sul 50% dei fascicoli | **A) 50%** |
| F.21Rilascio pareri passi carrai | Controllo puntuale sul rispetto delle norme previste dall'art.22 del vigente CdS | A) Comandante P.M. | Semestrale | A) n. richieste/n. di pareri | **A) 100%** |
| F.22Verifica stato delle condizioni di tenuta animali a seguito di contributo per adozione | Controlli presso il canile convenzionato | Comandante P.M. | Semestrale | Si/No | SI |
| F.23Verifiche presso il canile convenzionato per il rispetto delle condizioni d'appalto | Affiancamento di personale negli accertamenti di verifica | Responsabile del servizio | Ogni quadrimestre | Si/No | SI |
| F.24Verifiche sullo smaltimento dei rifiuti con compostiera | Controlli su richiesta ECA | Responsabile del Servizio | Puntuale | Si/No | SI |
| F.25 Verifiche successive alla dichiarazione di agibilità per impianti produttivi | Richiesta al comando Polizia municipale di verifiche successive alla dichiarazione di agibilità | Incaricato funzioni dirigenziali  | Immediatamente dopo la presentazione della SCA  | Numero verifiche/numero SCA presentate  | Non inferiore al 20% |
| F.26 Procedimento sanzionatorio per violazioni alle norme sul commercio | Invio al Responsabile Piano Anticorruzione di elenco, anche se negativo, delle sanzioni adottate.  | Incaricato funzioni dirigenziali  | Semestrale  | SI/NO | SI |
| F.27 Controllo sul corretto utilizzo dei mezzi comunali in relazione ai servizi ai quali sono assegnati | a) controllo a campione dei fogli di marcia dei mezzib) controllo dei buoni di prelievo carburante | Incaricato funzioni dirigenziali  | a) trimestraleb) mensile | a) Quantità carburante prelevato/chilometri percorsi dal mezzo b) Numero controlli/numero buoni carburante pagati per i mezzi comunali, per fini pubblici | a) pari al consumo mediob) 100% |
| F.28Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità (S.C.A.) | 1. Controllo sistematico della documentazione.
2. Sopralluoghi a campione
 | Istruttore Incaricato funzioni dirigenziali | 1. Entro 30 giorni
2. Semestrale
 |  SI/NON° sopralluoghi /N° SCA | SI> 50% |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| G. Incarichi e nomine |  |  |  |  |  |
| G.1Incarichi professionali in materia di lavori pubblici e di urbanistica | Adozione di regolamento che preveda: pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi di selezione per l’affidamento degli incarichi e dell’elenco degli incarichi conferiti; criteri di rotazione e individuazione di criteri oggettivi di valutazione. | Incaricato funzioni dirigenzialiIstruttore tecnico | Entro il 30.10.2018 | SI/NO | NO |
| G.2 Affidamento di incarichi esterni per lo svolgimento di attività connesse al Settore di competenza | a) Nomina della commissione giudicatrice b) Approvazione di disciplinare di incarico contenente una puntuale descrizione delle prestazioni da svolgere | Incaricato funzioni dirigenziali | 1. successivamente alla presentazione delle domande pervenute a seguito di bando o manifestazione di interesse per l’eventuale attribuzione dell’incarico

b) Prima di avviare il procedimento per l’eventuale attribuzione dell’incarico | a) SI/NOb) SI/NO | SI |
| G.3.Conferimento incarichi di collaborazione, studi, ricerche e consulenze o altri tipi di incarichi esterni non rientranti negli altri già mappati. | a) avviso pubblico affisso all’albo pretorio on-line dell’Ente per un periodo non inferiore a quindici giorni, per l’individuazione del soggetto da incaricare.b) previsione dei requisiti professionali coerenti con l’incarico da svolgere | Incaricato funzioni dirigenziali | a) prima dell’atto di conferimento dell’incaricob) costante | a) Si/Nob) Si/No | a) Sib) Si |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| H. Affari Legali e Contenzioso |  |  |  |  |  |
| H.1. Affidamento incarichi legali o richieste di pareri a professionisti esterni | Espressa motivazione sui criteri di rotazione attingendo, ove possibile, all’Albo degli Avvocati iscritti presso l’Ente in base alla tipologia di contenzioso.. | Responsabile del procedimentoIncaricato funzioni dirigenziali | Costante  | Si/No | Si |
| H.2. Transazione per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne future in materia di R. C. T. | Predisposizione di apposito regolamento in materia di R.C.T. | Responsabile del procedimentoIncaricato funzioni dirigenziali | Entro il 30/09/2018 | Si /No | Si |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| I. Smaltimento dei rifiuti |  |  |  |  |  |
| I.1 Controllo sulla corretta effettuazione del servizio attualmente svolto | a) Richiesta all’affidatario di rapporto sul servizio svolto e sul numero di unità impiegateb) Controlli sull’effettivo servizio svolto | Incaricato funzioni dirigenziali  | a) Mensileb) Almeno 2 volte al mese ed, in ogni caso, a seguito di segnalazione  | a) SI/NOb) numero sanzioni/numero irregolarità riscontrate  | a) SIb) 100% |
| I.2 verifiche sulla quantità di rifiuti differenziati prodotti e conferiti per il recupero | Acquisizione dei FIR al momento dell’inizio del trasporto e successivamente al conferimento, con la ricevuta della piattaforma riportante le quantità conferite | Incaricato funzioni dirigenziali  | Immediato | SI/NO | SI |

****

**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

**- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -**

**- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -**

**-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC:** [**sangiovannilapunta@pec.it**](http://sangiovannilapunta.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=209&Itemid=45)

**(Settore Affari Generali ed Istituzionali)**

**ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019**

**Trattamento del Rischio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del processo** | **Misure di prevenzione** | **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori di attuazione** | **Valore atteso** |
| L. Pianificazione Urbanistica |  |  |  |  |  |
| L.1Provvedimenti di variante al PRG, deroga o mutamento destinazione urbanistica | Adozione di linee guida per il calcolo del contributo straordinario posto a carico del privato derivante dal vantaggio economico scaturente dal provvedimento di variante, deroga o mutamento di destinazione urbanistica.  | Incaricato funzioni dirigenziali | Entro il 30.06.2018 | SI/NO | SI |
| L.2Computo del contributo di costruzione afferente il permesso di costruire | Espressa indicazione nel permesso di costruire del calcolo del contributo di costruzione.  | Incaricato funzioni dirigenziali | Tempestivo | SI/NO | SI |
| L.3Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia edilizia | A) Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti dei provvedimenti;B) Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. | Incaricato funzioni dirigenzialiIstruttore tecnico | A) TempestivaB) Verifica semestrale | A) SI/NOB) Percentuale degli atti controllati | A) SIB) > 50% |
| L.4Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici | Definizione analitica dei requisiti occorrenti, da indicare nella relazione del RUP. | Incaricato funzioni dirigenziali | Sempre | SI/NO | SI |
| L.5Calcolo delle sanzioni pecuniarie per violazioni edilizie | Espressa indicazione nel provvedimento di irrogazione della sanzione del calcolo analitico della stessa. | Incaricato funzioni dirigenziali | Tempestivo | SI/NO | SI |
| L.6Rilascio/diniego/ revoca concessioni edilizie in sanatoria. | Controlli a campione | Incaricato funzioni dirigenziali | Semestrale | Percentuale degli atti controllati | > 50% |
| L.7Adozione provvedimenti in materia di repressione dell’abusivismo edilizio. | Controlli a campione | Incaricato funzioni dirigenziali | Semestrale | Percentuale degli atti controllati | > 50% |
| L.8Iscrizione a ruolo delle sanzioni in materia di condono edilizio | Controlli a campione | Incaricato funzioni dirigenziali | Semestrale | Percentuale degli atti controllati | > 50% |
| L.9 Annullamento permessi di costruire | A) Pubblicazione sul sito degli esiti dei provvedimentiB) Previsione di un controllo periodico a campione  | A) Istruttore amministrativoB) Incaricato funzioni dirigenziali | A) TempestivaB) Verifica semestrale |  A) SI/NOB) Percentuale degli atti controllati |  A) SI B) >50% |