All. 1 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2021-2023 approvato con delibera di Giunta del Comune di Riomaggiore nr. 21 in data 20.03.2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ATTIVITA’** | **RESPONSABILE** | **RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE** | **INDICE DI RISCHIO (ex scheda all. 5 PNA)** | **MISURE DA ASSUMERE NEL 2021** | **MISURE DA ASSUMERE NEL 2021 - 2023** |
| **1** | **Assunzione e progressione del personale** | Responsabile Ufficio del personale  | Favoritismi e clientelismi | 2 | Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni; resoconto scritto da parte dei responsabili in caso di espletamento di procedure assunzionali | idem |
| **2** | **Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti** | Responsabile Ufficio del personale  | Favoritismi e clientelismi | 2 | Adozione di un regolamento e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune | idem |
| **3** | **Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza** | Tutti i responsabili (p.o.) | Favoritismi e clientelismi | 2 | Comunicazione tempestiva al responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito RPC) di ogni affidamento; adozione di un registro degli incarichi conferiti; controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. | idem |
| **4** | **Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture** | Tutti i responsabili (p.o.) | Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; errata definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; frazionamento surrettizio; mancata rotazione degli affidamenti; revoche immotivate. | 4 | Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; comunicazione tempestiva al RPC di ogni affidamento diretto e di ogni affidamento mediante procedura negoziata; resgistro degli affidamenti diretti e monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente. | idem |
| **5** | **Controlli in materia edilizia**  | Responsabile Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Assenza di par condicio e arbitrarietà | 2 | Adozione di un regolamento che preveda la trasmissione dell’elenco delle pratiche sorteggiate e di tutti i verbali dei sopralluoghi effettuati; pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti riassuntivi; resoconto annuale al RPC | idem |
| **6** | **Controlli in materia commerciale** | Responsabile Ufficio attività produttive / Polizia locale | Assenza di par condicio e arbitrarietà | 2 | Adozione di un regolamento che preveda la trasmissione dell’elenco delle pratiche sorteggiate e di tutti i verbali dei sopralluoghi effettuati; pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti riassuntivi; resoconto annuale al RPC | idem |
| **7** | **Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti** | Responsabile dell’Ufficio Finanziario / tributi | Assenza di par condicio e arbitrarietà | 2 | Report da parte della ditta esterna che evidenzi i criteri di scelta e gli standard di qualità utilizzati nell’individuazione dei soggetti da sottoporre a controlli; eventuale adozione di una direttiva per la scelta causale dei soggetti; pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti riassuntivi; resoconto annuale al RPC | idem |
| **8** | **Autorizzazioni commerciali** | Responsabile Ufficio attività produttive | Favoritismi e clientelismi | 3 | Verifica che la trattazione delle pratiche segua l’ordine protocollare di acquisizione | idem |
| **9** | **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati** | Tutti i responsabili (p.o.) | Favoritismi e clientelismi | 3 | Relazione annuale al RPC | idem |
| **10** | **Gestione cimitero – concessione loculi e cellette** | Responsabile Affari generali / anagrafe e servizi cimiteriali | Favoritismi e clientelismi | 3 | Verifica che la trattazione delle richieste segua l’ordine protocollare di acquisizione e le norme del regolamento; resoconto annuale al RPC con verifica a campione | idem |
| **11** | **Rilascio di permessi DIA e SCIA – edilizia privata** | Responsabile Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Favoritismi e clientelismi | 3 | Registro dei permessi, monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento; controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. | idem |
| **12** | **Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP** | Responsabile Ufficio attività produttive | Favoritismi e clientelismi | 3 | Verifica che la trattazione delle richieste segua l’ordine protocollare di acquisizione; resoconto annuale al RPC con verifica a campione | idem |
| **13** | **Adozione degli strumenti urbanistici** | Responsabile Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Favoritismi e clientelismi | 3 | Resoconto al RPC con la motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato | idem |
| **14** | **Adozione piani lottizzazione** | Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Favoritismi e clientelismi | 3 | Resoconto al RPC con la motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato | idem |
| **15** | **Autorizzazioni paesaggistiche** | Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Favoritismi e clientelismi, rischio di arbitrarietà | 3 | Registro delle autorizzazioni; controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; vincolo di motivazione | idem |
| **16** | **Autorizzazione allo scarico acque** | Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Favoritismi e clientelismi, rischio di arbitrarietà | 3 | Registro delle autorizzazioni; controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; vincolo di motivazione | idem |
| **17** | **Autorizzazioni impianti telefonia mobile** | Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Favoritismi e clientelismi, rischio di arbitrarietà | 3 | Registro delle autorizzazioni; controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; vincolo di motivazione | idem |
| **18** | **Accesso servizi asili nido scuole materne** | Responsabile Ufficio Servizi Scolastici/Sociali | Favoritismi e clientelismi | 3 | Resoconto annuale al RPC | idem |
| **19** | **Ordinanze ambientali** | Responsabile Lavori Pubblici | Favoritismi e clientelismi | 3 | Resoconto annuale al RPC | idem |
| **20** | **Condono edilizio** | Ufficio Tecnico (edilizia privata) | Favoritismi e clientelismi | 3 | Monitoraggio dei tempi di conclusione e dei destinatari | idem |
| **21** | **Procedure espropriative** | Responsabile Lavori Pubblici | Favoritismi e clientelismi | 4 | Resoconto annuale al RPC | idem |
| **22** | **Variazioni anagrafiche** | Responsabile Ufficio Servizi Demografici | Favoritismi e clientelismi | 2 | Monitoraggio dei tempi di conclusione e dei destinatari | idem |
| **23** | **Verifiche fiscali** | Ufficio Finanziario | Favoritismi e clientelismi | 3 | Trasmissione dell’elenco delle pratiche sorteggiate e dei verbali delle ispezioni effettuate; resoconto al RPC | idem |
| **24** | **Istituti deflattivi del contenzioso** | Tutti i responsabili (p.o.) | Favoritismi e clientelismi | 3 | Resoconto al RPC con la motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato | idem |
| **25** | **Concessioni spazi e aree pubbliche**  | Responsabile Ufficio Finanziario | Favoritismi e clientelismi | 3 | Registro delle concessioni; controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; vincolo di motivazione | idem |
| **26** | **Gestione delle sanzioni per violazione del CDS** | Responsabile Servizio Polizia Municipale | Favoritismi e clientelismi | 3 | Esame in sede di controllo successivo | idem |