

Comune di Sant'Anna Arresi

PTPCT 2025-2027 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sottosezione: Processi – Rischi – Misure di prevenzione

		PROCESSI	FATTORI DI RISCHIO	MISURE
AREE DI RISCHIO GENERALI	A) Reclutamento e gestione del personale	Gestione delle questioni giuridiche relative alla gestione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione di acquisizione o progressione; 2. Applicazione di criteri di selezione differenti a parità di condizioni; 3. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; 4. Esercizio arbitrario della discrezionalità nella valutazione dei candidati; 5. Mancata verifica dei requisiti; 6. Impropria applicazione di sanzioni disciplinari o attuazione di forme di discriminazione nei confronti del personale poste in essere dal dirigente per motivi personali o in assenza di adeguata motivazione; 7. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'integrità nella gestione dei procedimenti disciplinari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 10 giorni. 2. Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse. 3. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione 4. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione 5. Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina. 6. Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento. 7. Sensibilizzazione e promozione dell'etica attraverso incontri periodici volti ad analizzare situazioni reali di rischio corruttivo. 8. Massima aderenza alla normativa e controllo delle varie fasi procedurali nella gestione dei procedimenti disciplinari
		Organizzazione delle esigenze formative del personale		
		Predisposizione regolamenti afferenti l'attività del Servizio		
		Gestione dei procedimenti disciplinari		
		Gestione procedure concorsuali		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

	<p align="center">B) Contratti pubblici</p>	Affidamento di servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio; 2. Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori; 3. Definizione dei requisiti tecnici- economici di accesso alla gara al fine di favorire specifiche imprese; 4. Mancato rispetto della normativa in merito agli affidamenti di beni e servizi acquisibili con adesione a convenzioni CONSIP; 5. Discrezionalità della valutazione e sviamento dell'interesse pubblico; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specificare negli atti la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare la commessa 2. Esplicitazione dei requisiti per la selezione del contraente. 3. Fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa delle modalità di selezione del contraente prescelta 4. La concessione di beni del patrimonio deve avvenire sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe in favore delle associazioni e degli enti del terzo settore. Per tutte le procedure deve comunque essere pubblicato l'esito. 5. Pubblicazione del verbale o del report generato dal mercato elettronico per qualsiasi tipo di affidamento o individuazione di contraente
		Adesione a convenzione CONSIP per la fornitura di beni o servizi		
		Pagamenti relativi a servizi e Forniture, incluse le utenze idriche e elettriche		
		Gestione tecnico amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso terzi		
<p align="center">AREE DI RISCHIO GENERALI</p>		Lavori, forniture, servizi e SIA < € 40.000	<ol style="list-style-type: none"> 6. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il subappalto come modalità; 7. Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori chiamati a partecipare; 8. Definizione dei requisiti tecnici- economici di accesso alla gara al fine di favorire specifiche imprese; 9. Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 10. rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP, del DEC o dell'istruttore incaricato della liquidazione delle fatture; 11. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 13. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. 14. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse del RUP e degli altri dipendenti/collaboratori (anche esterni) che prendono parte alla procedura. 7. Acquisizione DSAN sottoscritte dai RUP e degli altri dipendenti/collaboratori (anche esterni) circa l'insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi. 8. Previsione e descrizione dettagliata di criteri qualitativi vincolati ai quali sono attribuiti punteggi certi al fine di una comparazione oggettiva. 9. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione in riferimento ai tempi, dimensioni e modalità di attuazione. 10. Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori forniture e servizi, la nomina con atto formale del responsabile del procedimento e per le forniture e i servizi la nomina del direttore dell'esecuzione, che dovrà vigilare sullo svolgimento delle prestazioni 11. Garantire la pubblicazione degli esiti della procedura sul sito istituzionale. 12. In caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinata da ragioni d'urgenza dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base.
		Lavori € 40.000 <= I < 1.000.000,00		
		Lavori € 1.000.000,00 <= I < soglia comunitaria		
		Lavori I >= soglia comunitaria		
		Servizi e forniture € 40.000 <= I < soglia comunitaria		
		Servizi e forniture I >= soglia comunitaria		
		SIA € 40.000 <= I < € 100.000,00		
		SIA € 100.000 <= I < soglia comunitaria		
		SIA I >= soglia comunitaria		
		Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

	<p>Acquisto beni e servizi tramite O.D.A su MEPA-Sardegna Cat</p>	<p>valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia economica fissata per la qualificazione delle stazioni appaltanti.</p> <p>15. Omissione della verifica del possesso dei requisiti su FVOE o extra FVOE</p> <p>16. Omissione di controlli in sede esecutiva o eccessiva discrezionalità nella modalità di effettuazione dei sopralluoghi per favorire l'impresa esecutrice;</p> <p>17. Mancanza della determina a contrarre ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>18. Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge;</p> <p>19. Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. (art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 P.N.R.R.)</p>	<p>13. svolgimento controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti relativi ai procedimenti PNRR nella misura del 100%</p> <p>14. adesione alla piattaforma telematica certificata e dei servizi digitali come da disposizione del nuovo codice dei contratti pubblici sulla digitalizzazione , trasparenza, accesso agli atti e pubblicità legale</p> <p>15. Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato</p>
	<p>Acquisto beni e servizi tramite R.D.O su MEPA-Sardegna Cat</p> <p>Acquisto beni e servizi per importo < €5.000,00 fuori dal Mercato elettronico</p> <p>Fase preliminare per la definizione della strategia di affidamento degli appalti e/o concessioni lavori servizi e forniture</p>	<p>20. Mancata comparazione delle offerte;</p> <p>21. Mancanza della determina a contrarre ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto</p>	

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

<p>AREE DI RISCHIO GENERALI</p>	<p>C)</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Atti autorizzativi inerenti all'effettuazione di manifestazioni sportive agonistiche e non agonistiche e allo svolgimento di processioni religiose e sagre.</p> <p>Rilascio nulla osta per attività scoutistiche</p> <p>Autorizzazione all'utilizzo del centro sociale o di impianti sportivi</p> <p>Concessione gratuito patrocinio per manifestazioni di espressione identitaria, storica, culturale, sportiva e di solidarietà sociale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare determinati soggetti; 2. Mancanza di supporto di procedimento informatico; 3. Non rispetto dell'ordine cronologico; 4. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi; 5. Uso di documentazione falsa/incompleta nel rilascio dell'autorizzazione; 6. Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche proposte e quelle concretamente adottate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione e pubblicazione sul sito istituzionale dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli esiti dei provvedimenti. 2. Implementazione del supporto di procedimento informatico e pubblicazione periodica degli elenchi delle autorizzazioni nell'apposita sottosezione su amministrazione trasparente. 3. Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e del rispetto dei tempi procedurali con indicazione nell'atto del giorno di avvio e di conclusione del procedimento. 4. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione. 5. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. 6. Adeguata motivazione dell'atto con indicazione di dettaglio delle motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della legge 241/90 7. Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione
--	---	--	--	---

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

AREE DI RISCHIO GENERALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione del posto ormeggio pescatori e diportisti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; 2. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi e/o agevolazioni; 3. Eccessiva discrezionalità nella determinazione delle somme e/o dei vantaggi da attribuire; 4. Mancato controllo sull'utilizzo del beneficio economico per finalità diverse da quelle per le quali si è disposta l'assegnazione 5. Elaborare un piano fermate ad personam senza possibilità di controllo degli effettivi chilometri, del percorso fatto e aumento dei rischi per la sicurezza e di favoritismi personali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento nella home page del sito istituzionale le informazioni inerenti ai contributi che si intende attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa. 2. Previsione e descrizione dettagliata di requisiti ai quali sono attribuiti punteggi certi al fine di una comparazione oggettiva delle istanze; 3. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. 4. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse del RUP e degli altri dipendenti/collaboratori (anche esterni) che prendono parte alla procedura 5. Elaborazione di un piano delle fermate conforme alla normativa vigente in materia stradale e di viabilità e urbanistica in collaborazione tra più uffici in maniera tale da garantire il rispetto delle competenze settoriali.
		Erogazione prestazioni assistenziali (leggi di settore, assistenza educativa specialistica Servizi Sociali)		
	Assegnazione contributi in materia di sport, cultura, spettacolo, lingua sarda			
		Ammissione a servizi educativi e collaterali (asilo nido, scuola infanzia, trasporto scolastico, mensa ecc)		
		Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		
		Assegnazione alloggi edilizia sociale		
		Rimborsi trasporto aereo/ contributo canone di locazione abitativo		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

<p>AREE DI RISCHIO GENERALI</p>	<p>E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Assunzione impegni di spesa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negligenza nell' accertamento e riscossione nelle entrate provinciali; 2. Gravi violazioni delle norme e principi contabili del TUEL in materia di spesa pubblica; 3. Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati; 4. Omessa approvazione dei ruoli di imposta; 5. Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali. 6. Pagamenti di mandato irregolari o artefatti; 7. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare soggetti determinati; 8. improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio; 9. appropriazione di denaro, beni, carburante o altri valori; 10. concessione utilizzo beni di proprietà dell'Ente a titolo gratuito o a canone di locazione puramente simbolica per favorire determinati soggetti; 11. utilizzo fraudolento dei mezzi dell'Ente 12. Rischio di violazione dei dati di privacy a causa del procedimento di liquidazione gestito solo in parte sull'applicativo informatico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validazione da parte del Responsabile del servizio finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuate dal responsabile del procedimento e pubblicazione dei dati complessivi su amministrazione trasparente. 2. Garantire che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della legge 241/90 3. Garantire che l'atto sia supportato dai necessari allegati, es. per gli accertamenti la determinazione di impegno dell'ente che effettua il trasferimento, per l'impegno l'eseguita verifica del possesso dei requisiti ex artt. 94 ss del D. Lgs. 36/2023, per le liquidazioni, il certificato di regolare esecuzione, il DURC, la verifica inadempimenti ex art. 48 bis del DPR 602/1973 ecc). 4. Verifica degli incassi con cadenza trimestrale. 5. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. 6. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse. 7. Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione interamente sull'applicativo informatico. 8. Verifica trimestrale della corrispondenza tra i km registrati nel libretto di marcia, quelli registrati sui rispettivi mezzi e nel prospetto riepilogativo dei rifornimenti di carburante. 9. La concessione di beni del patrimonio deve avvenire sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe in favore delle associazioni e degli enti del terzo settore. Per tutte le procedure deve comunque essere pubblicato l'esito
		<p>Assunzione accertamento d'entrata</p>		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

		Predisposizione proposte di Bilancio di Previsione, rendiconto della gestione, bilancio di consolidato, variazioni al bilancio di previsione		
		Predisposizione Equilibri e Assestamento di bilancio		
		Sottoscrizione Ordinativi di Pagamento e Incasso		
		Pagamenti dell'ente		
		Incassi dell'ente		
		Elaborazione comunicazioni e trasmissione dati alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)		
		Rendicontazione e liquidazione utenze suddivise per immobili e tipologie d'utenza		
		Contabilità analitica ed economica		
		Gestione Pago PA		
		Modello 770 dell'Ente		
		Modello IRAP dell'Ente		
		Adempimenti BDAP		
		Adempimenti ConTE		
		Adempimenti Trasparenza (tempi medi di pagamento, costi contabilizzati, Debiti PA, costo personale Tempo Determinato e non, pubblicazione bilanci)		
		Adozione Delibere aliquote e tariffe		
		Riscossione Entrata Patrimoniale Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

	<p>Verifica della veridicità delle dichiarazioni di esenzione e/o agevolazione</p> <p>Emissione atti di accertamento entrata canone unico patrimoniale</p>		
	<p>Gestione tassa di soggiorno</p> <p>Gestione Istituti Deflattivi del Contenzioso (Annullamento in autotutela, ricorso in mediazione, accertamento con adesione);</p> <p>Esternalizzazione riscossione coattiva</p> <p>Iscrizione a ruolo coattivo</p> <p>Rimborso Tributi</p> <p>Determinazioni Impegni e atti liquidazione inerenti al servizio (es. per corsi di formazione - pagamento quote associative – rimborsi spese missione – rimborsi notifiche ai comuni...ecc)</p> <p>Gestione adesioni ad associazioni (Es. ASMEL)</p> <p>Gestione SIATEL Servizio Agenzia Entrate</p> <p>Stesura regolamenti inerenti la gestione e la riscossione dei tributi</p> <p>Stesura regolamenti inerenti la gestione dei beni mobili (dismissione – comodato d'uso)</p>		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

		Gestione Beni mobili: dismissione beni, cancellazione dall'inventario, comodati d'uso		
		Predisposizione Determinazione Parificazione Conti Agenti Contabili		
		Adempimenti relativi al controllo di gestione		

		Adempimenti Finanza Locale Tbel		
		Gestione Fondo Economale		
		Liquidazione fatture		
		Pagamento bolli automezzi		
		Elaborazione atti propedeutici e conseguenti alla costituzione del Fondo per il salario accessorio personale non dirigente e dirigente; gestione e liquidazione del fondo e dei vari istituti contrattuali.		
		Elaborazione trattamento economico fondamentale / accessorio del personale dipendente di ruolo e non, e elaborazione mensile indennità Amministratori		
		Elaborazione dei mandati e delle reversali nella procedura contabilità relativi alle elaborazioni		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

	<p>Rapporti con gli enti prev.li -ListaposPa - flusso ordinario mensile, flussi a variazione, gestione note di rettifica e rapporti con gli enti ass.li- Autoliquidazioni Inail- Denunce di infortuni e di malattia professionale</p>		
	<p>Regolarizzazione dei rapporti finanziari con altri enti per il personale messo a disposizione o assunto in comando presso la provincia ovvero dalla stessa comandato presso altri enti</p>		
	<p>Liq.ne TFR / TFS</p>		
	<p>Versamento contribuzione fondi di previdenza complementare</p>		
	<p>Gestione tecnico amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso terzi</p>		
	<p>Pagamenti relativi a servizi e Forniture, incluse le utenze idriche e elettriche</p>		
	<p>Gestione parco automezzi</p>		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

AREE DI RISCHIO GENERALI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli della Polizia Locale e dell'Ufficio Tecnico in tutte le materie di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione intenzionale dell'individuazione del potenziale destinatario dei controlli; 2. Mancata attivazione dell'attività ispettiva; 3. eccessiva discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni e della misura delle sanzioni stesse; 4. Assenza di imparzialità e disparità di trattamenti; 5. Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e sopralluoghi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il Dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti. 2. Indicare sempre nell'atto il Responsabile del Procedimento che deve essere nominato con atto formale 3. Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo sotto il profilo soggettivo e territoriale. 4. Predisposizione di una check list contenente i controlli da effettuare per ciascuna attività al fine di uniformare e ridurre i margini di discrezionalità. 5. Garantire la pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate.
	G) Incarichi e nomine	Creazione e Gestione di un elenco avvocati Esterneizzazione riscossione coattiva	<ol style="list-style-type: none"> 1) Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; 2) ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; 3) Violazione divieto affidamento incarichi da parte della P.A. ad ex dipendenti e violazione del divieto di Pantouflage; 4) carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione o conferimento diretto; 5) Mancato accertamento di situazioni di incompatibilità, contiguità e conflitto di interesse del destinatario dell'incarico e/o nomina.; 6) Collusione tra i componenti della commissione e i candidati particolari al fine di agevolare il conferimento dell'incarico o della nomina a loro favore; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto. 2. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. 3. Specificare nell'atto di indicazione della procedura, le motivazioni di scelta dei requisiti previsti, garantendone la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente. 4. Acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse. 5. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse.

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

<p>AREE DI RISCHIO GENERALI</p>	<p>H) Affari legali e contenzioso</p>	<p>Gestione del precontenzioso e del contenzioso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare; 2. valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia e dell'interesse pubblico generale; 3. mancata costituzione in giudizio per evitare di ledere interessi particolari di altri soggetti pubblici o privati; 4. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; 5. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza; 6. disordine nella tenuta dei fascicoli di contenzioso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. 2. Per ogni provvedimento predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito e di interesse pubblico puntualmente motivate e i benefici per l'Ente che hanno determinato la decisione adottata. 3. Acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse. 4. Verifica periodica degli obblighi di trasparenza 5. Individuazione di un Responsabile del contenzioso che abbia la regia generale di tutti i rapporti con i legali, supportato dai responsabili dei settori di volta in volta coinvolti.

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

AREE DI RISCHIO GENERALI	I) Tutela e valorizzazione dell'ambiente	Procedimenti VAS di piani e programmi di livello comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carenza di informazioni ai fini della presentazione dell'istanza; 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; 3. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza, 4. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi e soggettivi; 5. mancato rispetto dei tempi di rilascio; 6. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; 7. interpretazione indebita della norma di settore; 8. favorire nell'elaborazione del Piano Urbanistico specifici privati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e del rispetto dei tempi procedurali con indicazione nell'atto del giorno di avvio e di conclusione del procedimento. 2. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione. 3. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. 4. Garantire che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della legge 241/90 5. Attestazione nell'atto del rispetto della norma di settore.
		Procedimenti AUA AIA e SCIA		
		Interventi di difesa del suolo e di prevenzione del rischio di frana e/o idrogeologico, ivi compresa la pulizia e la manutenzione dei corsi d'acqua naturali o inalveati ricadenti nel territorio comunale		
		Gestione depuratore		
		Procedimenti di rilascio Autorizzazione all'espianto di piante di olivo – per la parte di competenza		
		Revisione PUC e strumenti urbanistici		

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

AREE DI RISCHIO GENERALI	J) Gestione delle strade comunali	Atti autorizzativi per l'esecuzione di opere interessanti la viabilità comunale e le relative fasce di rispetto, la posa di cartelli pubblicitari e le occupazioni stradali.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione intenzionale delle risultanze delle verifiche tecniche 2. Alterazione intenzionale dell'individuazione del potenziale destinatario dell'atto autorizzativo; 3. Parzialità nella valutazione degli elementi a base per la conclusione dell'eventuale risarcimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre una check list contenente i controlli da effettuare per ciascuna attività al fine di ridurre il margine di discrezionalità 2. Distinzione tra istruttore responsabile del procedimento e il dirigente che adotta l'atto in modo che il procedimento sia sempre governato da almeno due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. 3. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse.
		Gestione dei Sinistri sul Patrimonio comunale		
	K) Gestione dell'edilizia scolastica	Edilizia Scolastica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione utilizzo di beni di proprietà dell'Ente a titolo gratuito o a canone di locazione puramente simbolico per favorire determinati soggetti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La concessione di beni del patrimonio deve avvenire sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe in favore delle associazioni e degli enti del terzo settore. Per tutte le procedure deve comunque essere pubblicato l'esito. 2. Implementazione del supporto di procedimento informatico.
L) Gestione flussi documentali di protocollo	Acquisizione della documentazione cartacea al protocollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perdita dei documenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo disciplinante obbligo di aprire le buste che arrivano al protocollo e acquisire al protocollo digitale tramite scansione il contenuto dell'intero plico. 	

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

<p>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE</p>	<p>L) Ufficio coordinamento intersettoriale PNRR</p>	<p>Rendicontazione e controllo nell'ambito della gestione dei fondi strutturali di programmazione 2021-2027 e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il subappalto come modalità ; 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori chiamati a partecipare; 3. Definizione dei requisiti tecnici- economici di accesso alla gara al fine di favorire specifiche ditte o imprese; 4. Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 5. Mancata comparazione delle offerte; 6. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una ditta o un'impresa; 7. incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. 8. Mancanza della determina a contrarre ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; 9. accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. (art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 P.N.R.R.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specificare negli atti la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto la fornitura o il servizio. 2. Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto: l'affidamento deve avvenire nel pieno rispetto dei principi di risultato e fiducia, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza e rotazione 3. Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie. 4. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte alla gara. 5. Previsione e descrizione dettagliata di criteri qualitativi vincolati ai quali sono attribuiti punteggi certi al fine di una comparazione oggettiva. 6. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione in riferimento ai tempi, dimensioni e modalità di attuazione. 7. In caso di procedura negoziata, individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge. 8. Garantire la pubblicazione degli esiti della procedura sul sito istituzionale. 9. Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato;
--	---	--	--	--

PTPCT 2025-2027 - SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				
Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo				
Misura	Descrizione	Incaricati dell'attuazione e della vigilanza	Frequenza del monitoraggio	Spazio per report in fase di monitoraggio
Codice di comportamento	Formazione del personale specifica sul tema	Tutti i Responsabili di Area Il Segretario Comunale Il Sindaco Assessori e consiglieri	Semestrale	
Autorizzazioni incarichi esterni	Ogni autorizzazione deve essere soggetta al VISTO obbligatorio del segretario Comunale prima dell'adozione, il quale può dettare particolari prescrizioni.	I Responsabili che rilasciano l'autorizzazione, ciascuno per la propria Area Il Segretario comunale, che appone il visto	Semestrale	
Rilevazione presenze a sorpresa	Verifica effettiva presenza in servizio a seguito della rilevazione elettronica della presenza	Tutti i Responsabili di Area Il Segretario Comunale	Semestrale	

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

Conflitti d'interesse	Dichiarazione assenza conflitto d'interessi da inserire sempre in tutti gli atti	Tutti i Responsabili di Area Il Segretario Comunale Il Sindaco Assessori e consiglieri	Semestrale	
Whistleblowing	Segnalazioni attraverso apposita piattaforma	Segretario Comunale RPCT	Semestrale	
Formazione	Corsi in presenza e FAD, anche mediante iniziative ASMEL, IFEL, VALORE PA ecc.	Responsabile Risorse Umane I Responsabili si occupano della formazione del personale, ciascuno per la propria Area	Semestrale	
Rotazione del personale	Publicare almeno una volta all'anno Manifestazione d'interesse del personale a ruotare	Tutti i Responsabili di Area Il Segretario Comunale Il Sindaco	Semestrale	
Misure alternative alla rotazione del personale	Condivisione delle fasi procedurali rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio e doppia sottoscrizione degli atti	Tutti i Responsabili di Area Il Segretario Comunale Il Sindaco	Semestrale	

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

<p>Inconferibilità/incompatibilità (SC e EQ)</p>	<p>Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, di incompatibilità Verifica dei precedenti penali</p>	<p>Responsabili di Area e Segretario Comunale</p>	<p>Semestrale</p>	
<p>Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)</p>	<p>Inserimento del divieto in tutti i contratti di lavori, servizi, forniture.</p>	<p>Responsabili di Area e Segretario Comunale</p>	<p>Semestrale</p>	
<p>Patto d'integrità</p>	<p>Adozione Patto d'integrità standard e Inserimento in tutti i contratti di lavori, servizi, forniture.</p>	<p>Responsabili di Area e Segretario Comunale</p>	<p>Semestrale</p>	
<p>RASA</p>	<p>Verifica periodica dati inseriti in AUSA</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Semestrale</p>	

Allegato 2.3.1. al PIAO 2025-2027

<p>Commissioni di gara e di concorso</p>	<p>Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico</p>	<p>Segretario Comunale Responsabile del Procedimento Responsabile Risorse Umane</p>	<p>Semestrale</p>	
<p>Monitoraggio dei tempi procedurali.</p>	<p>Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente, con particolare attenzione a tempi troppo brevi o troppo lunghi</p>	<p>Responsabili di Area e Segretario Comunale</p>	<p>Semestrale</p>	
<p>Rotazione straordinaria</p>	<p>Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area Il Segretario Comunale Il Sindaco Assessori e consiglieri</p>	<p>Semestrale</p>	