

AREE A RISCHIO – ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020 - COMUNE DI VEZZA D'OGGIO			VALORE DEL RISCHIO						PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA MONITORAGGIO E INDICATORI PER IL MACROPROCESSO ANALIZZATO	
MACRO PROCESSO = AREE DELL'ENTE	AREE DI RISCHIO	PROCEDIMENTI INTERESSATI	GRADO DI RISCHIO	discrezionalità	ril. Esterna	complessità	valore economico	controlli				STIMA DELL'IMPATTO
Area dei servizi amministrativi: Segreteria generale; Personale; Cultura, Servizi sociali, Istruzione, Protocollo;	Generali: 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale 2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 5) Incarichi e nomine; 6) Affari legali e contenzioso; Non sono presenti rischi specifici per l'Area dei servizi amministrativi	L'analisi dei singoli procedimenti interni al macroprocesso sarà completata entro il 2019	3	3	5	3	3	1	30	medio	1. Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico. 2. Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio 3. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente. 4. Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica; 5. Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati; 6. Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive; 7. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi; 8. Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori; 9. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Tempistica: annuale Responsabile: Segretario Comunale Indicatori di monitoraggio: numero provvedimenti adottati numero provvedimento regolari numero concessioni rilasciate numero iscrizioni anagrafiche accolte numero iscrizioni anagrafiche respinte numero affidamenti diretti in rapporto al totale dei procedimenti di gara numero contenziosi numero istanze di accesso civico formazione
Area dei servizi demografici: Anagrafe e stato civile; Servizio elettorale; Servizi necroscopici e cimiteriali	Generali: 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale 2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 5) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 6) Incarichi e nomine; 7) Affari legali e contenzioso; Specifiche: 1) Gestione delle concessioni cimiteriali	L'analisi dei singoli procedimenti interni al macroprocesso sarà completata entro il 2019	2,8	3	5	3	2	1	28	medio	1. Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico. 2. Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio 3. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente. 4. Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica; 5. Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati; 6. Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive; 7. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi; 8. Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori; 9. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Tempistica: annuale Responsabile: Segretario Comunale Indicatori di monitoraggio: numero provvedimenti adottati numero provvedimento regolari numero concessioni rilasciate numero iscrizioni anagrafiche accolte numero iscrizioni anagrafiche respinte numero affidamenti diretti in rapporto al totale dei procedimenti di gara numero contenziosi numero istanze di accesso civico formazione
Area dei servizi finanziari e tributari Settore finanziario; Settore tributi;	Generali: 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale 2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 7) Incarichi e nomine; 8) Affari legali e contenzioso; Specifiche: 1) Gestione del contenzioso in materia tributaria (verifica, accertamento, riscossione)	L'analisi dei singoli procedimenti interni al macroprocesso sarà completata entro il 2019	3,8	3	5	5	5	1	38	alto	1. Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico. 2. Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio 3. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente. 4. Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica; 5. Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati; 6. Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive; 7. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi; 8. Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori; 9. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Tempistica: annuale Responsabile: Segretario Comunale Indicatori di monitoraggio: numero provvedimenti adottati numero provvedimento regolari numero variazioni di bilancio approvate numero accertamenti tributari effettuati numero affidamenti diretti in rapporto al totale dei procedimenti di gara numero contenziosi numero istanze di accesso civico formazione
Area dei servizi tecnici Edilizia e urbanistica Lavori pubblici e patrimonio Manutenzione	Generali: 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale 2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 7) Incarichi e nomine; 8) Affari legali e contenzioso; Specifiche: 1) Urbanistica: rilascio permessi di costruire e gestione delle scia ed altri titoli abilitativi 2) Gestione dei rifiuti		3,8	3	5	5	5	1	38	alto	1. Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico. 2. Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio 3. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente. 4. Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica; 5. Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati; 6. Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive; 7. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi; 8. Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori; 9. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Tempistica: annuale Responsabile: Segretario Comunale Indicatori di monitoraggio: numero provvedimenti adottati numero provvedimento regolari numero permessi di costruire numero abusi accertati numero affidamenti diretti in rapporto al totale dei procedimenti di gara numero contenziosi numero istanze di accesso civico formazione