

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO   | RISCHIO   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio   | MISURE (DI PREVENZIONE ETICA)   | GRADO di ATTUAZIONE delle MISURE (INDICATORI) | TEMPSTICA di APPLICAZIONE DELLE MISURE   | NOTE/ MOTIVAZIONI | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO | Doveri di comportamento per la realizzazione delle misure  |
|--|--|---|-------------------------|---|---|---|--|-------------------|--|--|
| Giallo=generale<br>Verde=specifico   | (+ eventuali fasi)   |   | (alto/medio/basso)      |   |   | (Totale = 2 / Parziale = 1 / Nullo = 0)       | (immediata/entro determinate date/con cadenze mensili, semestrali, annuali ecc.) |                   |  |  |
| <b>C.2.1 A.</b> Acquisizione e gestione del personale  | Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.   | Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi- incompatibilità  | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, successiva verifica conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); |   | Prima dell'attribuzione formale dell'incarico                                    |                   | Risorse Umane                                  | Astenersi dal conferimento degli incarichi prima dell'esito positivo delle verifiche                               |
| <b>C.2.1 A.</b> Acquisizione e gestione del personale  | Attribuzione incarichi dirigenziali/P.O.   | Mancata verifica dei requisiti di accesso all'incarico e in particolare di eventuali cause di conflitto d'interessi- incompatibilità  | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Utilizzo nuova modulistica comune a tutti gli enti dell'Unione Pedemontana Parmense -   |   | Immediata  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1 A.</b> Acquisizione e gestione del personale  | Cessazione di personale dal servizio   | pantouflage   | Basso                   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;                           |   | Immediata al verificarsi dell'evento   |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente non ritarda adempimenti di sua competenza  |
| <b>C.2.1 A.</b> Acquisizione e gestione del personale  | Incentivi economici al personale (redditività e retribuzioni di risultato)   | Selezione pilotata per interessi personali  | Alto                    | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri | Adeguate formazione tecnico-giuridica dei dipendenti del servizio personale unico dell'Unione   |   | Annuale  |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza |
| <b>C.2.1 B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni di esoneri, riduzione rette e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici.  | Mancato rispetto normative generali e di settore  | Basso                   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Formazione  |   | Annuale  |                   | Istruzione                                     | Il dipendente si aggiorna costantemente sulle modifiche della normativa relativa ai procedimenti di sua competenza |
| <b>C.2.1 B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (rettili); Alienazione immobili; Concessione in diritto di superficie;  | Attribuzione valore - stima   | Alto                    | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri | C.2.1.1 redigere la stima con riferimenti documentali   |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente si astiene dal redigere stime senza dare atto degli opportuni riferimenti                            |
| <b>C.2.1 B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni (rettili); Alienazione immobili; Concessione in diritto di superficie;  | Mancato rispetto normative sul conflitto di interesse   | Medio                   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, a favore di taluni soggetti a scapito di altri | C.2.1.1 Applicazione normativa sul conflitto d'interesse  |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi                |
| <b>C.2.1 B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Gestione del protocollo  | Ingiustificata dilatazione dei tempi  | Basso                   | Margini di discrezionalità ridotti; vantaggio a favore dei terzi di moderato valore.  | Protocollo della documentazione in ingresso rispettando l'ordine di arrivo.   |   | Immediata  |                   | Servizi demografici                            | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità   |
| <b>C.2.1 D.1.</b> Controlli pubblici - Programmazione  | Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture   | Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico            | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato          | C.2.1.1 Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi  |   | All'atto della programmazione  |                   | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO- SETTORE TRASVERSALE  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1 F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Acquisto e gestione di materiale economico e per la manutenzione degli immobili comunali   | Utilizzo improprio di beni mobili di proprietà dell'Ente o di terzi   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato         | C.2.1.1 Acquisto materiali presso il fornitore solo previa presentazione di apposito buono  |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Lavori pubblici                                | Il dipendente rispetta le procedure del proprio Ente   |
| <b>C.2.1 F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Ricossione pagamenti in contanti e versamenti in tesoreria   | Sottrazione denaro contante   | Medio                   | Alto livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato          | C.2.1.1 Eliminazione del maneggio di denaro contante (es. mercati) OBIETTIVO DI PERFORMANCE   |   | Annuale  |                   | Polizia locale                                 | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1 F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento "tardivo" a concedere "utilità" al funzionario | Alto                    | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla legge (30 gg) e rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture   |   | Mensile  |                   | Ragioneria                                     | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità   |
| <b>C.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità (valutazione preventiva) degli interventi edili e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edili Certificati di destinazione urbanistica | Mancato rispetto dei termini del procedimento nell'adozione del provvedimento   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Scadenziario informatizzato per domande di conformità edilizia e agibilità  |   | Annuale  |                   | Pianificazione Urbanistica Edilizia            | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Ricossione pagamenti in contanti e versamenti in tesoreria   | Sottrazione denaro contante   | Medio                   | Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 controllo incrociato tra gestionale PM e versamenti in tesoreria  |   | Annuale  |                   | Polizia locale                                 | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1 G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Videosorveglianza del territorio;  | Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno ma non c'è stato nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | rispetto rigoroso delle previsioni del codice di comportamento  |   | Annuale  |                   | Polizia locale                                 | Il dipendente si attiene a quanto disposto dall'art. 12 del Codice di comportamento                                |
| <b>C.2.1 L.</b> PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE (GESTIONE BUONI PASTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, TRASFERITE, RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO) | Gestione procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti  | Discrezionalità nella valutazione   | Basso                   | Medio livello di interesse esterno ma anche alto livello di collaborazione con i Responsabili e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato         | C.2.1.1 Invito all'apportato del Lavoro della contestazione addebiti e del provvedimento finale   |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Risorse Umane                                  | Il dipendente collabora con colleghi e Responsabili  |
| <b>C.2.1 L.</b> PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI (PROCEDIMENTI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATO CIVILE, DENUNCIA ANIMALI DOMESTICI)                             | Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta d'identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche della popolazione temporanea; Rilascio certificati; Iscrizione e Cancellazione dall' Anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero;  | Venir meno dell'imparzialità  | Basso                   | Basso livello di interesse esterno e procedure standardizzate e nessun evento corruttivo manifestatosi in passato   | C.2.1.1 Segnalazione di conflitto di interessi ed eventuale astensione  |   | Al verificarsi dell'evento   |                   | Servizi demografici                            | Il dipendente svolge i suoi compiti con imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi                |

|   |   |                                  |       |  |   |  |         |                     |  |
|---|---|----------------------------------|-------|--|---|--|---------|---------------------|--|
| C.2.1.1. PROCEDIMENTI<br>DEMOGRAFICI<br>(PROCEDIMENTI<br>ANAGRAFICI,<br>ELETTORALI, STATO<br>CIVILE, DENUNCIA<br>ANIMALI DOMESTICI) | Richiesta residenza, cambio indirizzo,<br>rilascio carta d'identità, iscrizioni e<br>variazioni anagrafiche della<br>popolazione temporanea; Rilascio<br>certificati; Iscrizione e Cancellazione<br>dall' Anagrafe della popolazione<br>residente per emigrazione all'estero; | Discrezionalità nell'istruttoria | Basso | Basso livello di<br>interesse esterno e<br>procedure<br>standardizzate e<br>nessun evento<br>corruttivo<br>manifestatosi in<br>passato | C.2.1.1 Formazione tecnica del<br>personale |  | Annuale | Servizi demografici | Il dipendente svolge i suoi<br>compiti con imparzialità e si<br>astiene in caso di conflitto di<br>interessi |
|---|---|----------------------------------|-------|--|---|--|---------|---------------------|--|