



Città di Lucca

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2022 – 2024

## Indice

PREMESSA E RINVII.....	4
VALORE PUBBLICO.....	5
IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	23
1. INTRODUZIONE.....	23
1.1 L'esperienza del telelavoro.....	23
1.2 L'esperienza del lavoro agile emergenziale.....	23
1.3 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	25
1.3 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	25
2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO).....	25
2.1 Il lavoro agile ordinario.....	25
3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI LUCCA.....	25
3.1 Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile.....	25
3.2 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile.....	25
3.3 Condizioni per accedere al lavoro agile.....	26
3.4 Priorità nell'impiego del lavoro agile.....	26
3.5 Modalità operative per accedere al lavoro agile.....	27
3.6 Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile.....	27
3.6.1 Definizione di "Lavoro Agile".....	27
3.6.2 Precisazioni di carattere generale.....	27
3.6.3 Orario di lavoro e modalità della prestazione.....	28
3.6.4 Straordinari, buoni pasto e assenze.....	29
3.6.5 Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione.....	29
3.6.7 Recesso.....	29
3.8 Divieto di penalizzazioni.....	30
3.8 Divieto di penalizzazioni.....	30
3.9 Strumenti di rilevazione e verifica periodica.....	30
4. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE.....	30
4.1 Formazione rivolta ai dirigenti su competenze trasversali.....	31
4.2 Formazione rivolta a tutto il personale sulle competenze informatiche e digitali.....	31
4.3 Formazione in house per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente.....	32
4.4 Altri interventi di formazione.....	32
ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE.....	34
1. Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità' alle amministrazioni.....	34
2. Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.....	34
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022 – 2024.....	35
1. IL PTPCT DEL COMUNE DI LUCCA.....	35
1.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune.....	35
1.1.1. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	36
1.1.2. I DIRIGENTI.....	37
1.1.3. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS.....	38
1.2. Il processo di adozione del PTPCT.....	38
2. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	39
2.1. Nuova metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo.....	39
2.2. Analisi del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.....	39
2.2.1. CONTESTO ESTERNO.....	39

2.2.2. CONTESTO INTERNO.....	40
2.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente.....	44
2.4. La mappatura dei processi.....	45
2.5. La valutazione del rischio.....	45
2.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi.....	46
2.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione.....	46
3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO.....	47
3.1. Gli obblighi di trasparenza.....	47
3.2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.....	47
3.3. La rotazione del personale.....	49
3.3.1. La rotazione ordinaria.....	49
3.3.2. La rotazione straordinaria.....	50
3.4. L'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse.....	51
3.5. Attività e incarichi extra-istituzionali.....	53
3.6. Incompatibilità / Inconferibilità per particolari incarichi amministrativi.....	53
3.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	55
3.8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.....	56
3.9. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower).....	57
3.10. La formazione.....	59
3.11. I Patti di integrità.....	59
3.12. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	60
4. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO.....	61
4.1. I controlli interni.....	61
4.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento.....	61
4.3. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose.....	62
4.4. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).....	62
4.5. Altre misure specifiche:.....	63
4.5.1. Misure specifiche già vigenti.....	63
5. TRASPARENZA.....	63
5.1. Trasparenza amministrativa.....	63
5.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti.....	64
5.4. La sezione "Amministrazione Trasparente".....	65
5.4.1. Dati oggetto di pubblicazione.....	65
5.4.2. Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati.....	65
5.4.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate.....	66
5.4.4. Accesso civico a dati e documenti.....	67
5.4.5. Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti.....	68
5.4.6. Pubblicazione e dati ulteriori.....	69
5.4.7. Pianificazione misure.....	70
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO.....	71
7. RESPONSABILITÀ.....	72
8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO.....	72
8.1. Monitoraggio del RPCT.....	72
8.2. Monitoraggio dirigenti e modulistica.....	72
8.3. La relazione sull'attuazione del PTPCT Annualità 2021.....	73
10. AGGIORNAMENTO.....	73

## PREMESSA E RINVII

Il quadro normativo relativo al presente documento presenta caratteristiche particolari di incertezza e mutevolezza, in particolare in riferimento al coordinamento delle varie fonti normative che contemplano i vari adempimenti che devono confluire nel PIAO e sui tempi di applicazione.

Nelle more del superamento delle incertezze e della relativa stabilizzazione normativa, la Città di Lucca adotta il presente PIAO avendo già provveduto all'adozione formale di atti e provvedimenti che per legge devono confluirci. Pertanto, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione del PIAO si è stabilito di utilizzare, per le sezioni relative alla programmazione della Performance, delle Azioni Positive e del Fabbisogno del Personale, la tecnica del mero rinvio agli atti già approvati dall'Amministrazione Comunale. Tale rinvio inoltre, deve intendersi esteso anche alle eventuali successive modificazioni intervenute.

Gli atti cui formalmente in questa sede si rinvia, sono:

- Delibera di Giunta comunale n. 2 del 4/01/2022: APPROVAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024;  
Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento: [Amministrazione Trasparente](#)
- APPROVAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE 2022 E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024, Delibera di Giunta comunale n. 64 del 29/03/2022;  
Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento: [Amministrazione Trasparente](#)
- PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE RIFERITA AL TRIENNIO 2022, 2023 E 2024 – APPROVAZIONE, Delibera di Giunta comunale n. 234 del 6/12/2021 ed aggiornato con Delibera di Giunta comunale 126 del 7/06/2022;  
Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare i documenti: [Amministrazione Trasparente](#)

Per le ragioni illustrate, questa prima edizione del PIAO della Città di Lucca deve intendersi come il risultato di una fase di transizione verso l'unico documento di programmazione previsto dal legislatore, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge, pur nel descritto quadro di incertezza normativa.

Il termine di approvazione del PIAO, inoltre, coincide con la fine di un mandato amministrativo: anche di questo è stato necessario ed opportuno tenere conto nella scelta della tecnica di redazione, considerando che parte dei documenti di programmazione dovranno essere necessariamente rivisti.

## VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una Pubblica Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) .

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “*serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*”.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli *stakeholder* e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un'attenzione anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

**I valori pubblici perseguiti dal Comune di Lucca** sono riconducibili ai 4 ambiti intervento previsti nel [DUP](#) (Documento Unico di Programmazione):

1. **benessere socio-ambientale** (ambito di intervento 1: Una città sostenibile, resiliente e sicura) perseguito attraverso azioni di: rigenerazione urbana del territorio con particolare riguardo alle periferie. Valorizzazione del patrimonio immobiliare del comune. Sviluppo di un sistema di mobilità sostenibile, aggiornando al contempo gli strumenti della programmazione urbanistica che dovrà tener conto del principio di sostenibilità, affinché lo sviluppo della città nei prossimi anni si realizzi in coerenza con l'esigenza di tutela ambientale, di sicurezza e di maggiore capacità di resilienza ai cambiamenti esterni .
2. **benessere sociale, educativo e scolastico** (ambito di intervento 2: Una città aperta e solidale) potenziando e differenziando le misure a supporto della famiglia e dell’individuo lungo tutto l’arco della vita, garantendo pari opportunità di formazione, educazione e cura, tutelando i più deboli, promuovendo l’accoglienza e l’integrazione interculturale.
3. **benessere socio-economico-culturale** (ambito di intervento 3: Una città che cresce) sostenendo la crescita, promuovendo lo sviluppo del commercio e delle imprese lucchesi e creando nuove opportunità di lavoro. Sperimentare processi innovativi di *networking*, *orienteeering* e attività di formazione, trasversali ai settori cultura, turismo e sport, con un forte coinvolgimento dei giovani e dei disoccupati.
4. **accountability, organizzazione e benessere** (ambito di intervento 4: Una città che guarda al futuro) potenziando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, in termini sia economico-finanziari sia dal punto di vista dell'innovazione e della trasparenza. L'efficienza include anche il potenziamento della capacità dei processi di partecipazione di riuscire a consapevolizzare i cittadini, fornendo le informazioni necessarie per poter contribuire ai processi di governo.

La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione).

Il [DUP 2022-2024](#) contiene 37 obiettivi strategici articolati, secondo la logica a cascata<sup>1</sup>, in 81 obiettivi operativi ognuno dei quali descritto in una scheda tecnica riportante, tra le altre cose, le azioni che l'Amministrazione intende porre in essere per il loro perseguimento. L'orizzonte temporale di riferimento per la loro realizzazione è il quinquennio per gli obiettivi strategici (corrispondente alla durata del mandato amministrativo) e il triennio per gli obiettivi operativi (corrispondente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione).

Tali obiettivi sono finalizzati a soddisfare le esigenze del contesto di riferimento ossia utenti, cittadini e più in generale tutti i portatori di interesse, tra i quali:

1. Utenti interni;
2. Enti pubblici e privati;
3. Associazioni di volontariato;
4. Imprese;
5. Liberi Professionisti
6. Studenti;
7. Famiglie;
8. Minori, anziani, inabili e invalidi;
9. Occupati, disoccupati e inattivi;
10. Soggetti svantaggiati.

Di seguito si riportano in una logica di valore pubblico perseguito gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi (richiamati indicando la pagina di riferimento del DUP 2022-2024 in cui si trovano le schede tecniche), gli *stakeholder* a cui principalmente si rivolge l'obiettivo e gli indicatori (di output, di risultato, impatto o di contesto).

---

<sup>1</sup> Il prospetto 2 del DUP 2022-2024 permette di avere una visione completa di questa logica a cascata.

**BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE**  
(ambito di intervento di DUP n. 1: una città sostenibile, resiliente e sicura)

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore Atteso al 31.12.2022
8. Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 111 a 112	Tutti i cittadini	Approvazione Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni	Risultato	Data	Sito web Comune di Lucca	Delib. CC n. 3 del 19/01/2021 Piano 2021-23	Delib CC n. 127 21/12/2021 Piano 2022-24	Entro il 31/12/2023
			Redditività del patrimonio immobiliare	Efficienza	n. beni immobili non utilizzati nell'anno N – n. beni immobili inutilizzati nell'anno N-1 / n. beni immobili inutilizzati nell'anno N-1	U.O.5.7 – Valorizzazione del patrimonio e espropri	7,40%	-3,44%	Mantenere un valore negativo
				Efficienza	n. beni immobili dati in concessione comodato d'uso rispetto al numero di immobili che possono essere dati in concessione d'uso	U.O.5.7 – Valorizzazione del patrimonio e espropri	130	124	>=124
				Efficienza	(valore patrimonio immobiliare anno n.) - (valore patrimonio immobiliare anno n.-1) / valore patrimonio immobiliare anno n. -1	U.O.5.7 – Valorizzazione del patrimonio e espropri	- 1,34% (€243.297.589,04 - €246.615.624,32)/€246.615.624,32	0,03% €243.388.490,02 - €243.297.589,04)/€. 243.297.589,04	Mantenere un valore positivo
				Economico Finanziario	Entrate da patrimonio immobiliare rapportato al valore patrimoniale immobiliare moltiplicato 100	U.O.5.7 – Valorizzazione del patrimonio e espropri	0,31% (€754.309,87 entrate da canoni/€243.297.589,04)	0,31% (€772.735,21 entrate da canoni/€243.388.490,02)	Mantenere un valore positivo
9. Procedere nella rigenerazione urbana	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 113 a 114	Tutti i cittadini	Riqualificazione delle periferie: stato di avanzamento progetto quartieri social di S.Concordio e S.Vito	Impatto	Numero residenti frazioni di S. Vito e S. Concordio	U.O.3.3 - Sistemi informativi e statistica	12025	11960	>= 11960
			Efficacia	n. interventi conclusi nell'ambito dei progetti quartieri social di San Vito e San Concordio su interventi previsti dal progetto	Relazione sulla gestione	38% 3 (interventi conclusi)/8 (interventi programmati)	63% 5 (interventi conclusi)/8 (interventi programmati)	100,00%	
10. Adottare un Master Plan per il potenziamento dei servizi scolastici e per la manutenzione degli edifici scolastici	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 115 a 117	Famiglie Studenti	Attuazione interventi su edifici scolastici	Efficienza	n. interventi realizzati nell'anno (sugli immobili con fascicolo elettronico) / numero di interventi programmati nell'anno (con riferimento sempre agli immobili con fascicolo elettronico)	Relazione sulla performance	30,00%	70,00%	>=70%
			Garantire e migliorare l'erogazione dei servizi scolastici	Impatto	n. utenti trasporto scolastico	Rendicontazione performance	897	654	>=654
				Efficienza	% di copertura finanziaria per il servizio di trasporto scolastico determinato dal pagamento delle tariffe (spesa servizio/entrate%)	Rendicontazione performance	14,57%	15,50%	>=15%
Efficienza	Costo medio annuo per il servizio di trasporto scolastico (spesa totale/numero utenti)	Rendicontazione performance	1194,09	1085,92	<=1085,92				

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore Atteso al 31.12.2022
				Impatto	n. utenti ristorazione scolastico	Rendicontazione performance	4695	4442	>=4442
				Efficienza	% di copertura finanziaria per il servizio di ristorazione scolastica determinato dal pagamento delle tariffe (spesa servizio/entrate%)	Rendicontazione performance	52,14%	50,13%	>=50,13%
				Efficienza	Costo medio annuo per il servizio ristorazione scolastica (spesa totale/numero utenti)	Rendicontazione performance	629,68	670,14	<=670,14
14. Potenziare il sistema comunale per la sicurezza	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 118 a 125	Tutti i cittadini	Indice di criminalità	Contesto	n. di denunce in provincia di Lucca	LAB24 Sole24Ore	14016	11295	<=11295
			progetto Polizia di prossimità: presidio del territorio	Quantità	n. presidi fissi e mobili sul territorio	Settore 9 – U.O. 9.1 PM	12	12	mantenere
				Efficienza	n. segnalazioni chiuse su n. segnalazioni pervenute	Settore 9 – U.O. 9.1 PM	77,00%	78,00%	>=78%
			Controllo di vicinato (CdV): diffusione sul territorio	Efficienza	n. di Gruppi CdV e n. Aderenti	Settore 9 – U.O. 9.1 PM	n. 17 G n. 465 A	n. 17 G n. 480 A	Mantenere o incrementare
			Presenza in carico e analisi degli esposti pervenuti, come previsto all'interno della domanda relativa al progetto regionale Polizia di Prossimità per il primo anno	Efficienza	n. esposti presi in carico/n. esposti raccolti dalle pattuglie di prossimità	Rendicontazione performance	77,49%	92,83%	>= 92,83%
Copertura zone videosorvegliate	Efficacia	n. videocamere attive	Settore 9 – U.O. 9.1 PM	151	194	>=194			
16. Procedere nell'azione di riqualificazione del patrimonio storico-culturale della città	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 126 a 127	Tutti i cittadini residenti nel comune e non residenti e le imprese del territorio	Capacità di riqualificare il sistema teatri	Risultato	Stato avanzamento progetto "Operazione teatri" ( teatro: del Giglio, S. Girolamo, S. Romano e teatro Nieri)	Relazione sulla Gestione	Progetti definitivi: 2 sui 4 da approvare (teatro del Giglio e S. Girolamo)	Progetti definitivi: 1 sui 2 da approvare Lavori Ultimati: 2 (teatro del Giglio e S. Girolamo)	Progetti definitivi: 1 sui 1 da approvare
			Capacità di programmare gli interventi di recupero monumenti	Risultato	n. interventi programmati e realizzati relativi a monumenti e costo complessivo degli stessi	Relazione sulla Gestione	n.2 interventi per € 12.420,00 (costo complessivo interventi)	n. 6 interventi per € 96.853,00 (costo complessivo interventi)	100% degli interventi programmati
			Capacità di programmare interventi su beni culturali	Risultato	Sal Restauro acquedotto Nottolini e edificio "Tempietto" (I e II lotti)	Relazione sulla Gestione	In corso lavori I Lotto	Conclusioni lavori I Lotto in corso lavori II lotto	Chiusura del II Lotto
21. Approvazione del Piano Operativo	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 128 a pag 129	Tutti i cittadini	Adozione del piano operativo e sua approvazione	Adempimento	data adozione	Rendicontazione performance 2021		Delib. C.C n. 103 del 26.10.2021	Entro il 31/12/2022
22. Programmare	<a href="#">DUP 2022-2024</a>	Tutti i cittadini famiglie e imprese	Approvazione del Master Plan del verde	Adempimento	data adozione	Rendicontazione performance 2021	//	Delib. G.C. n. 122 del 13.07.2021	//

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore Atteso al 31.12.2022
interventi di decoro e arredo urbano	da pag. 130 a pag 132		Capacità di programmare i necessari interventi su monumenti, affreschi, croci del territorio	Efficacia	n. interventi di restauro e manutenzione realizzati nell'anno (sui monumenti censiti) rapportato al numero di interventi programmati nell'anno (con riferimento sempre ai monumenti censiti)	Rendicontazione performance 2021	//	60,00%	>=60%
23. Accelerare le procedure per il rilascio dei titoli necessari all'edilizia privata	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 133 a pag 135	Imprese professionisti cittadini	Passaggio all'archivio di deposito di almeno 30 fascicoli di condoni il cui titolo condizionato è decaduto	Risultato	n. fascicoli passati in archivio di deposito / n. fascicoli da passare in archivio di deposito	Rendicontazione performance 2021	100,00%	100,00%	100,00%
			Controlli SCIA: Incremento della percentuale dei controlli	Efficienza	n. pratiche sorteggiate e controllate / n. pratiche presentate	Rendicontazione performance 2021	80,40%	100,00%	100,00%
			Permessi di costruire: incremento della percentuale di definizione delle pratiche presentate	Efficienza	n. pratiche di permesso rilasciate o archiviate / n. pratiche di permesso presentate	Rendicontazione performance 2021	121,97%	115,13%	>=100%
			Attestazioni di conformità in sanatoria: mantenimento della percentuale di definizione delle pratiche presentate	Efficienza	n. attestazioni di conformità rilasciate o archiviate / n. attestazioni di conformità presentate	Rendicontazione performance 2021	118,30%	102,60%	>=100%
			Proseguire e rafforzare l'esperienza dei tavoli tecnici con gli ordini Professionali	Efficienza	n. Riunioni per tavoli tecnici con rappresentanti Ordini Professionali	Rendicontazione performance 2021	4	6 <a href="#">attivata sezione sito dedicata alla pubblicazione dei verbali</a>	Mantenimento attività del tavolo tecnico
			Programma di implementazione e valorizzazione ambientali e culturale del sistema delle fontane lucchesi	Risultato	n. fontanelli installati	Relazione sulla Gestione	2	6	>=6
24. Tutela del territorio e della risorsa idrica	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 136 a pag 139	Tutti i cittadini	Estensione della rete fognaria	Efficienza	km rete fognatura	Bilancio Geal	204	204,6	>=204,6
			Estensione della rete dell'acquedotto	Efficienza	km rete di acquedotto	Bilancio Geal	619,5	619,9	>=619,9
			Estensione della rete gas	Efficienza	km rete di gas	Bilancio Gesam	379,73	380,93	>=380,93
			Programma di implementazione e valorizzazione ambientali e culturale del sistema delle fontane lucchesi	Risultato	n. fontanelli installati	Relazione sulla Gestione	2	6	>=6
25. Sviluppare una strategia urbana per la lotta al cambiamento climatico sulla base	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 140 a pag 146	Tutti i cittadini	Capacità di intraprendere un percorso per la lotta al cambiamento climatico	Risultato	Stato avanzamento percorso per la progettazione e sviluppo di azioni per l'emergenza climatica (sostenibilità ambientale Lucca 2030)	Rendiconto performance	I step: Elaborazione della <i>baseline</i> . Mappatura delle azioni comunali esistenti e utili al raggiungimento	II step: Definizione delle azioni Progettazione e sviluppo di azioni per il contrasto all'emergenza	Avvio III step

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore Atteso al 31.12.2022
dell'Agenda ONU 2030							dell'obiettivo	climatica del Comune di Lucca. Definite n. 6 azioni	
				Risultato	SAL progetto aria Pulita	Rendiconto performance	Approvata la convenzione per messa a dimora di specifiche specie arboree. ( DD 1824/2020 e firmata in data 23 ottobre 2020.)	39,00% Percentuale di alberi piantati entro il 31/12/2021 rispetto a quelli complessivamente previsti nella convenzione	>= 39%
26. Consolidare e completare i processi avviati per la gestione dei rifiuti	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 147 a pag 149	Tutti i cittadini	Lett. A - N° ordinanze-ingiunzione e/o ordinanze-archiviazione emesse nell'anno ma riferite a verbali di annualità pregresse	Efficienza	n. ordinanze e ingiunzioni	Rendiconto performance	132	122	<=122
			Lett. B - N° ordinanze-ingiunzione trasmesse all'agente di riscossione per l'iscrizione a ruolo (emesse nell'anno ma riferite a verbali di annualità pregresse)	Efficienza	n. ordinanze e ingiunzioni	Rendiconto performance	96	53	<=53
27. Proteggere il patrimonio naturalistico e faunistico	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 150 a 152	Tutti i cittadini, associazioni ambientaliste	Capacità di intraprendere azioni a tutela della flora e della Fauna		Somma contributi erogati per associazioni animaliste	Gestionale finanziario J-Ente	€ 1.422,00	€ 3.286,29	>= € 3.286,29
				Risultato	Sal progetto europeo In-Habit (ripensare il rapporto tra uomo, ambiente e animale . Fianlità: trasformare Lucca nella prima città in Europa a misura di animali )	Relazione sulla Gestione	Il progetto ottiene il finanziamento europeo di cui Lucca è l'unico partner italiano	A seguito di un percorso partecipativo, per definire le <i>baseline</i> , è stato presentato il progetto definitivo	Avvio progetto definitivo
28. Adottare un sistema integrato di misurazione per il miglioramento della mobilità e accessibilità del territorio	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 153 a pag 157	Tutti i cittadini	Gestione del contratto di TPL	Efficienza	Tempi medi di gestione dei reclami o delle criticità segnalate (in gg)	Rendiconto performance	25	4	<=4
				Efficienza	% sopralluoghi tecnici attivati rispetto al n. segnalazioni interne-esterne fondate pervenute all'Ente sulle fermate TPL	Rendiconto performance	100,00%	100,00%	100,00%
				Risultato	Attivazione "Zone 30" sul territorio	n. zone attivate nell'anno	Rendiconto performance	6	7

**BENESSERE SOCIALE, EDUCATIVO E SCOLASTICO**  
(Ambito intervento DUP n. 2: Una città aperta e solidale)

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
15. Promuovere la formazione in tutte le età della vita	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 158 a 160	Tutti i cittadini	Capacità di costruire una rete per l'apprendimento permanente	Risultato	SAL: sviluppo rete per l'apprendimento permanente	Relazione performance Sicraweb	<b>21.09 2020</b> Lucca viene accolta nella Global network of learning cities istituita dall'UNESCO. <b>22.12.2020</b> la Giunta approva il Patto generale di collaborazione per l'apprendimento permanente (delib GC n. 197 del 22.12.2020)	20 soggetti aderiscono al patto ( <a href="#">visualizza gli aderenti</a> )	>=20
					n. Corsi di formazione permanente rivolti agli adulti organizzati dalla biblioteca	Relazione performance	11	43	>=43
19. Promuovere l'autonomia e l'autodeterminazione dei giovani	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 161 a 164	Giovani adulti e studenti	Consistenza, incidenza % e tasso di variazione delle imprese giovanili	Contesto	n. imprese attive	CCIAA Lucca	8132	8253	>=8253
				Impatto	n. imprese giovanili attive / tot. imprese attive	CCIAA Lucca	7,90%	7,55%	>= 7%
				Impatto	Tasso di variazione % delle imprese giovanili rispetto all'anno n-1	CCIAA Lucca	-4,00%	-3,60%	>=-3,60%
			Risultato	Capacità del Servizio Informagiovani di dare risposte adeguate ai fabbisogni	Variazione n. accessi al sito <a href="#">Lucca giovane</a> (anno N rispetto a anno N-1)	Relazione sulla Gestione	30,00% (il forte incremento è dovuto anche all'emergenza pandemica)	3,00%	>=3%
			Risultato	Capacità di intercettare le esigenze dei giovani e costruire risposte adeguate ai loro bisogni	n. iniziative realizzate	Relazione sulla Gestione	4 iniziative tra cui riconsegna ufficiale dello spazio di Corte dell'Angelo alle politiche giovanili	9 iniziative tra cui: Festiva del ripartire, Scuole di Live, Festival del teatro, Percorso di partecipazione per la progettazione della nuova	>=9

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
								struttura per le politiche giovanili nello spazio di Corte dell'Angelo	
29. Promuovere, attuare e proteggere i diritti dei minori	DUP 2022-2024 da pag. 165 a 169	Minori Famiglie	Accoglienza minori in strutture residenziali e semi-residenziali	Efficienza	n. minori accolti in strutture	Relazione sulla Gestione	115	138	Soddisfare le richieste in base alle disponibilità
			Mantenimento del sistema integrato prima infanzia 0-3 anni	Efficacia	n. bambini in situazione di disagio/disabilità inseriti e sostenuti con progetti specifici nei servizi		18	11	>= 11
				Efficienza	n. domande di iscrizione asilo nido e spazio gioco accolte / tot. Domande presentate	Rendiconto performance	66,92%	60,73%	>= 60%
30. Sviluppare misure per persone con disabilità	DUP 2022-2024 da pag. 170 a 171	Soggetti svantaggiati	Interventi per l'autonomia	Efficienza	n. utenti beneficiari del trasporto sociale	Relazione sulla Gestione	65: n. 18 trasporto scolastico e 47 per centro di diurno e progetto lavoro	64	>=64
				Efficienza	n. utenti beneficiari di sostegno all'inserimento in strutture educative e scolastiche	Rendiconto performance	127	136	>=136
				Efficacia	n. utenti partecipanti al "Progetto lavoro"	Relazione sulla Gestione	37	37	>=37
				Efficacia	n. utenti partecipanti al progetto socializzazione per adulti con disabilità	Relazione sulla gestione	12	10	>=10
				Risultato	Sal: Progetto SEC-ONDA Servizi per l'accompagnamento al lavoro di persone disabili e soggetti vulnerabili	Relazione sulla gestione	I fase conclusa: Selezione e presa in carico dei partecipanti pari a n. 102 ( su 99 previsti dal progetto)	II Fase in corso: progetto personalizzato per n. 76 persone selezionate ( su 74 previsti dal progetto)	Chiusura del progetto
			Efficienza	% erogazione contributi a favore delle famiglie con figli minori disabili	n. domande accolte / n. domande presentate	Relazione sulla performance e Relazione sulla gestione	99,00% 76 domande presentate 75 accolte	89% 90 domande presentate 80 accolte	>=89%
31. Efficientare e consolidare le misure per gli anziani	DUP 2022-2024 da pag. 172 a 173	Anziani	Nuovo Progetto Home Care Premium rivolto a anziani e disabili o loro	Risultato	n. attivati per residenti nel comune di Lucca	Relazione sulla gestione	57	81	>=81

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
			familiari ex dipendenti pubblici (Comune di Lucca Capofila per la Piana)						
			Affido familiare - Nonno in Affidato	Risultato	n. anziani coinvolti nel progetto	Rendicontazione performance	23	23	>=23
			Assistenza domiciliare diretta	Efficienza	n. interventi	Rendicontazione performance	220	226	>=226
			Inserimenti dei cittadini in RSA e nelle strutture a modulo continuativo ai sensi della normativa regionale	Quantità	n. titoli di acquisto per inserimenti in RSA	Relazione sulla gestione	211	272	>=272
			Attività di animazione e socializzazione a favore degli anziani: coordinamento "Centro Chiavi d'oro"	Efficienza	n. utenti del centro	Relazione sulla gestione	Il Centro è stato chiuso causa emergenza sanitaria nei primi giorni di marzo e, per decisione del Cons. Direttivo, non è stato riaperto nel 2020	15-40 utenti a seconda delle regole Covid in essere nel periodo	>= anno precedente
				Risultato	n. iniziative	Rendicontazione della performance		11 (riprese le iniziative con gli opportuni accorgimenti)	>= anno precedente
32. Migliorare l'accesso ai servizi sociali	DUP 2022-2024 da pag 174 a 177	Soggetti svantaggiati	Accesso al Segretariato Sociale	Quantità	n. contatti con il segretariato sociale	Rendicontazione della performance	1526 <i>(incremento dovuto all'emergenza Covid 19)</i>	1551 <i>(incremento dovuto all'emergenza Covid 19)</i>	>= 1550
			Capacità di gestire l'incremento delle richieste di accesso ai servizi sociali a seguito del COVID	Efficienza	SAL:attivazione di un nuovo servizio di "accompagnamento leggere" per situazioni che richiedono un intervento di ri-accompagnamento all'autonomia	Rendicontazione performance 2021	//	Avvio del servizio il 30/06/2021. il 13,95% della cartelle di presa in carico aperte nell'anno sono state chiuse	>= 13,95%
33. Ampliare e diversificare le risposte al fabbisogno abitativo	DUP 2022-2024 Pag 178 a 184	Soggetti svantaggiati	Housing sociale	Efficienza	n. famiglie sostenute tramite fondo morosità incolpevole	Rendicontazione performance	L'emergenza dettata dalla pandemia da Covid – 19 ha portato alla sospensione degli sfratti esecutivi	39	Proseguire nella misura di sostegno

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
				Risultato	n. progetti sociali condivisi	Rendicontazione performance	116	152	>=152
				Quantità	nuclei familiari coinvolti in azioni e progetti di mediazione e animazione condominiale	Rendicontazione performance	50 (n. ridotta causa restrizioni Covid)	205	Proseguire nella misura di sostegno
			Capacità di rispondere alle necessità di chi vive in strada	Efficienza	n. giorni di attivazione del piano del freddo (istituito nel 2018 grazie a fondi regionali)	Settore 2	75	90	Proseguire nella misura di sostegno
34. Gestire l'integrazione con le minoranze	DUP 2022-2024 pag 185 a 186	Soggetti svantaggiati	Accoglienza bassa soglia in convenzione con Enti del Terzo Settore	Efficienza	n. servizi	Rendicontazione performance	16	16	>=16
			Nuove progettualità per l'inclusione sociale	Efficienza	n. nuovi progetti avviati	Rendicontazione performance	5	4	>=4
			Interventi monitoraggio gestione campo-area Tagliate / campi	Efficienza	n. interventi	Rendicontazione performance	22	28	>=28
			Accoglienza minori stranieri non accompagnati	Risultato	Attivazione del progetto SIPROIMI n. minori accolti	Relazione sulla gestione	Progetto attivato nel 2020 n. minori accolti 19	n. minori accolti 29	Proseguire nella misura di sostegno
36. Ridurre la disparità di genere e perseguire la democrazia paritaria	DUP 2022-2024 da pag 187 a 188	Cittadini	Capacità di programmare azioni di sostegno e promozione della parità di genere	Efficacia	n. iniziative	Relazione sulla gestione	12 La programmazione delle attività ha subito un blocco a seguito emergenza Covid -19	13 Oltre ad eventi in presenza e on line sono da evidenziare le seguenti iniziative: il bilancio di genere, Toponomastica femminile, interventi nel Piano educativo zonale relativi al contrasto agli stereotipi di genere (coinvolte 24 scuole)	Proseguire nelle iniziative di sostegno
			Tasso di occupazione (fascia di età 15-64 anni) femminile Provincia di Lucca	Contesto	n. donne occupate/tot. Popolazione femminile (15-64)	Regione Toscana	54,78%	53,10%	>= 53%
			Tasso di disoccupazione (fascia di età 15-64 anni)	Contesto	n. donne disoccupate/tot. popolazione femminile (15-64)	Regione Toscana	6,27%	15,20%	<=15,20%

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
			femminile nel Comune di Lucca						
			Tasso inattività (fascia di età 15-64 anni) femminile provincia di Lucca	Contesto	n. donne inattive/tot. popolazione femminile (15-64)	Regione Toscana	41,45%	37,30%	<= 37,30%

**BENESSERE SOCIO-ECONOMICO-CULTURALE**  
(Ambito intervento DUP n. 3: Una città che cresce)

OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
3. Promuovere le politiche europee e collocare la città al centro delle relazioni internazionali di cooperazione	Cittadini	Capacità di intercettare i fondi comunitari, nazionali o regionali	Efficienza	Ammontare trasferimenti comunitari accertati*/Totale trasferimenti correnti e in c/capitale accertati (Tit. 2 e 4) *(codice transazione europea 1) Esprime la capacità dell'ente di intercettare fondi europei	Rendicontazione performance e Jente	5,01%	5,40%	>= 5,4%
			Risultato	n. progetti presentati su bandi europei, nazionali o regionali che hanno ottenuto un finanziamento	Staff A ufficio acquisizione risorse finanziarie	7	5	>=5
17. Promuovere l'offerta culturale della città, orientandola verso la crescita della comunità	Cittadini	Utilizzo servizi biblioteca	Risultato	n. iniziative realizzate dalla biblioteca per avvicinare alla lettura e ai servizi della biblioteca	Rendicontazione performance	102	111	>=111
			Risultato	n. prestito biblioteca	Rendicontazione performance	17545	28708	>= 28708
		Valorizzazione fruibilità Orto botanico e torri civiche	Risultato	n. visitatori orto botanico torri civiche	Rendicontazione performance	45300	118809	>= 118809
		Capacità di gestire il sistema congressuale e delle casermette per finalità culturali	Risultato	n. gg di utilizzo ( <a href="#">sito cultura comune di Lucca</a> )	Rendicontazione performance	//	470	>=470
18. Supportare e promuovere lo sport	Cittadini	Gestione ed organizzazione di corsi sportivi comunali	Quantità	n. iscritti corsi comunali	Rendicontazione performance	2190	1742 (il dato parziale, in quanto mancano ancora i dati di alcune associazioni. Il totale stimato è di circa 2000 iscritti))	>= 2000
		Gestione efficiente degli impianti sportivi	Efficienza	n. totale bandi pubblicati per la concessione pluriennale degli impianti sportivi privi di rilevanza economica/ n. totale impianti che possono essere concessi pluriennalmente	Rendicontazione performance	91,43%	100,00%	100,00%
20. Sviluppare e promuovere il turismo	Cittadini	Promozione del territorio in ambito turistico	Quantità	n. canali social attivi	Rendicontazione performance	2	2	mantenere

OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
sostenibile	imprese		Quantità	n. follower canali social	Rendicontazione performance	4200	5725	>=5725
			Quantità	Utenti sito <a href="http://web.turismo.lucca.it">web.turismo.lucca.it</a>	Rendicontazione performance	80000 <i>(il calo è dovuto ad uno stop del sito per restyling)</i>	119041	>= 119041
			Quantità	n. itinerari attivati	Rendicontazione performance	5	2	>= 1
			Risultato	SAL: ambito turistico “piana di Lucca” per l'accoglienza e la promozione turistica a carattere sovracomunale	Relazione sulla Gestione	In corso le attività di start up per costruire un'immagine unitaria e definire una governace comune	Proseguono le attività per la costruzione di una governance turistica condivisa	Proseguire le attività per la costruzione di una governance turistica condivisa
35. Incrementare la competitività del sistema economico locale, sostenendo le attività economiche tradizionali e promuovendo la nascita di nuove Imprese	Imprese	Attrattività imprese sul territorio	Impatto	Variatione stock imprese attive comune di Lucca rispetto all'anno precedente	CCIAA Lucca	-0,30%	1,50%	>=1,5%
		Presenza imprese attive straniere	Impatto	Variatione stock imprese attive comune di Lucca rispetto all'anno precedente	CCIAA Lucca	2,10%	1,62%	>=1,62%
37. Promuovere e avviare azioni mirate per favorire l'occupazione	Cittadini imprese	Capacità del territorio di offrire opportunità di lavoro	Contesto	Tasso di occupazione (dato provinciale)	Regione Toscana	61,50%	62,11%	>=62,11%
			Impatto	Variatione % delle comunicazioni di avviamento pervenute ai servizi per l'impiego da parte delle aziende/unità produttive del comune	Sil Regione Toscana	-26,79%	24,44%	>=24,44%



ACCOUNTABILITY, ORGANIZZAZIONE E BENESSERE

(Ambito intervento DUP n. 4: una città che guarda al futuro)

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
1. Facilitare i rapporti con il Comune	DUP 2022-2024 da pag 215 a 216	Utenti interni Cittadini	Capacità di sperimentare nuove modalità di svolgimento dei processi decisionali	Efficienza	N. sedute degli organini collegiali (Consiglio e E Giunta) svolte in videoconferenza (AnnoN)  N. sedute svolte dagli organi collegiali anno N	Staff C	73,58% (78/106)	100,00%	100,00%
			Tempestività nella pubblicazione delle delibere di giunta e di consiglio	Efficienza	n. giorni medi per la pubblicazione delle delibere	Rendicontazione e performance	D GC n. 2,4 gg D CC n. 7,9 gg	D GC n. 2,64gg D CC n. 6,2 gg	Minore o uguale rispetto all'anno precedente
2. Proseguire e adeguare i processi partecipativi alle attività dell'Ente in corso	DUP 2022-2024 da pag 217 a 218	Utenti interni Cittadini	Capacità di coinvolgere gli stakeholders nei percorsi partecipativo attivato	Quantità	n. di iniziative per le quali è in corso o si è concluso nell'anno il processo partecipativo dei cittadini e/o di portatori di interesse	Rendicontazione e performance	nd	12	>=12
		Associazioni Enti pubblici e privati Professionisti	Capacità di collaborazione tra cittadini ed Amministrazione Comunale per una gestione condivisa del bene comune	Efficacia	N. progetti/patti di collaborazione in essere Regolamento sulla collaborazione tra Cittadini e Amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani (Delibera CC n. 38/2017)	Segreteria degli Assessori	15	14	>=14
4. Garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'Ente	DUP 2022-2024 da pag 219 a 221	Utenti interni Cittadini	Capacità di presidiare l'attività amministrativa al fine di garantirne il buon andamento	Efficienza	Attuazione degli adempimenti contro la corruzione e per la trasparenza contenuti nel PTPCT (media semplice grado di raggiungimento obiettivi di performance)	Rendiconto sulla performance	95,45%	100,00%	100,00%
				Di quantità	N. Liquidazione digitale e decentrata: verifiche contabili, validazione da parte del servizio finanziario, emissione ordinativo di pagamento	Rendicontazione e performance	657	3222	>=3222
5. Potenziare la capacità di programmazione	DUP 2022-2024 da pag 222 a 224	Utenti interni Cittadini Imprese Liberi professionisti	Capacità di programmazione del piano triennale delle opere pubbliche	Efficacia	<b>N. interventi programmati</b> per l'anno n. anche a seguito di variazioni al Piano e affidati anche in via provvisoria nell'anno n / <b>N. interventi programmati</b> e finanziati * 100  <i>Per N. interventi programmati si intendono quelli previsti nell'anno dal piano triennale delle opere pubbliche approvato con Delibera di Consiglio oltre a quelli approvati con le variazioni al Piano triennale</i>	Rendicontazione e performance	94,73%	85,00%	>=90%
			Stato avanzamenti Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Efficacia	<b>N. di procedure di acquisizione di beni e servizi</b> programmate nell'anno n. anche a seguito di variazioni al Piano e affidate anche in via provvisoria / <b>N. acquisti programmati</b> e finanziati * 100  <i>Per n. di procedure di acquisizione di beni e servizi programmate si intendono quelle previste nel programma biennale</i>	Rendicontazione e performance	85,72%	73,53%	>=80%

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
					<i>dell'acquisto di beni e servizi approvato con Delibera di Consiglio oltre a quelle approvate con la variazione al Programma biennale dell'acquisto di beni e servizi</i>				
			Capacità di realizzazione della spesa rispetto ai tempi programmati	Efficacia	Incidenza FPV parte corrente di nuova costituzione (FPV corrente di nuova costituzione iscritto in uscita / Impegnato CP al netto reimpiego)	Rendicontazione e performance	4,62%	4,23%	<=4,23%
				Efficacia	Incidenza FPV parte capitale di nuova costituzione (FPV CP di nuova costituzione iscritto in uscita / Impegnato CP al netto reimpiego)	Rendicontazione e performance	111,66%	127,24%	<=127,24%
6. Efficientare e razionalizzare le società partecipate al fine ultimo di migliorare i servizi offerti al cittadino	<a href="#">DUP 2022-2024</a> pag 225	Cittadini Società partecipate	Capacità di procedere con il processo di riduzione delle società partecipate in base ai dettati normativi e alle scelte dell'Ente	Efficienza	N. società razionalizzate/N. Società oggetto di razionalizzazione	Settore 1 – UO 1.5	73,33%	93,33%	>=93,33%
				Quantità	N. partecipazioni societarie possedute	Settore 1 – UO 1.5	14	13	<13
			Capacità di monitorare le proprie società partecipate anche attraverso un sistema di assegnazione di obiettivi specifici	Quantità	N. report di controllo	Settore 1 – UO 1.5	5	6	>=6
				Efficienza	n. obiettivi assegnati alle società partecipate <u>raggiunti nella fascia tra 100% - 90%</u> N. totale obiettivi assegnati	Settore 1 – UO 1.5	64,44%	82,54%	>=82,54%
7. Efficientare la politica fiscale dell'Ente	<a href="#">DUP 2022-2024</a> pag 226	Cittadini	Autonomia finanziaria	Efficienza	$\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III}}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$	Bilancio consuntivo	74,00%	78,00%	>=78%
			Pressione tributaria pro-capite	Efficienza	titolo I/popolazione	Bilancio consuntivo	467,54	472,49	<=472,49
11. Riqualificare il protocollo e l'anagrafe	<a href="#">DUP 2022-2024</a> da pag 228 a 231	Cittadini Utenti interni	Capacità di rispondere alle esigenze del cittadino	Quantità	N. certificati emesse attraverso il portale dei demografici al 31.12	Settore 3 – Ufficio Statistica	2031	8137	>=8137
				Risultato	SAL: Rinnovo spazi ufficio protocollo	Relazione sulla Gestione	//	nuovo spazio di interfaccia con il cittadino	Risultati della sperimentazione e dei nuovi spazi
			Soddisfazione dell'utenza sul servizio ricevuto da URP	Qualità	Risultati del questionario di gradimento. Percentuale dell'utenza che si è dichiarata soddisfatta	Rendicontazione e performance	61,03%	69,97%	>= 69,97%
12. Ampliare il processo di	<a href="#">DUP 2022-2024</a>	Cittadini	Capacità di rispondere tempestivamente alle richieste di supporto informatico	Efficienza	Tempi di attesa medi (h) della Soluzione su 80% dei tickets	Rendicontazione e performance	12h34m	9h8m	mantenimento

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Valore conseguito 2020	Valore conseguito 2021	Valore atteso al 31.12.2022
digitalizzazione dell'Ente	pag 232 a 233	Utenti interni		Qualità	Percentuale soddisfazione utente Soddisfazione dell'utenza sul servizio di assistenza e supporto informatico	Rendicontazione e performance	94,00%	98,00%	mantenimento
13. Rafforzare la dotazione organica dell'Ente	<a href="#">DUP 2022-2024</a> pag 234 a 235		Attuazione del piano assunzionale	Efficienza	Rapporto tra dipendenti assunti nell'anno n/assunzioni programmate nell'anno n da piano assunzionale	Rendicontazione e performance	67,16%	80,00%	>=80%

# IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 L'esperienza del telelavoro

Il Comune di Lucca, sin dall'anno 2000, ha avviato l'utilizzo del telelavoro, a seguito di uno specifico e innovativo accordo con la Rsu e le Organizzazioni Sindacali, quale strumento di flessibilità e conciliazione vita-famiglia per i dipendenti dell'Ente, nonché di risposta a necessità organizzative.

In questa fase l'utilizzo di tale strumento è stato comunque molto circoscritto e per la sua disciplina si è fatto riferimento alle disposizioni contrattuali già compiutamente contenute nell'art. 1 del CCNL 14.9.2000.

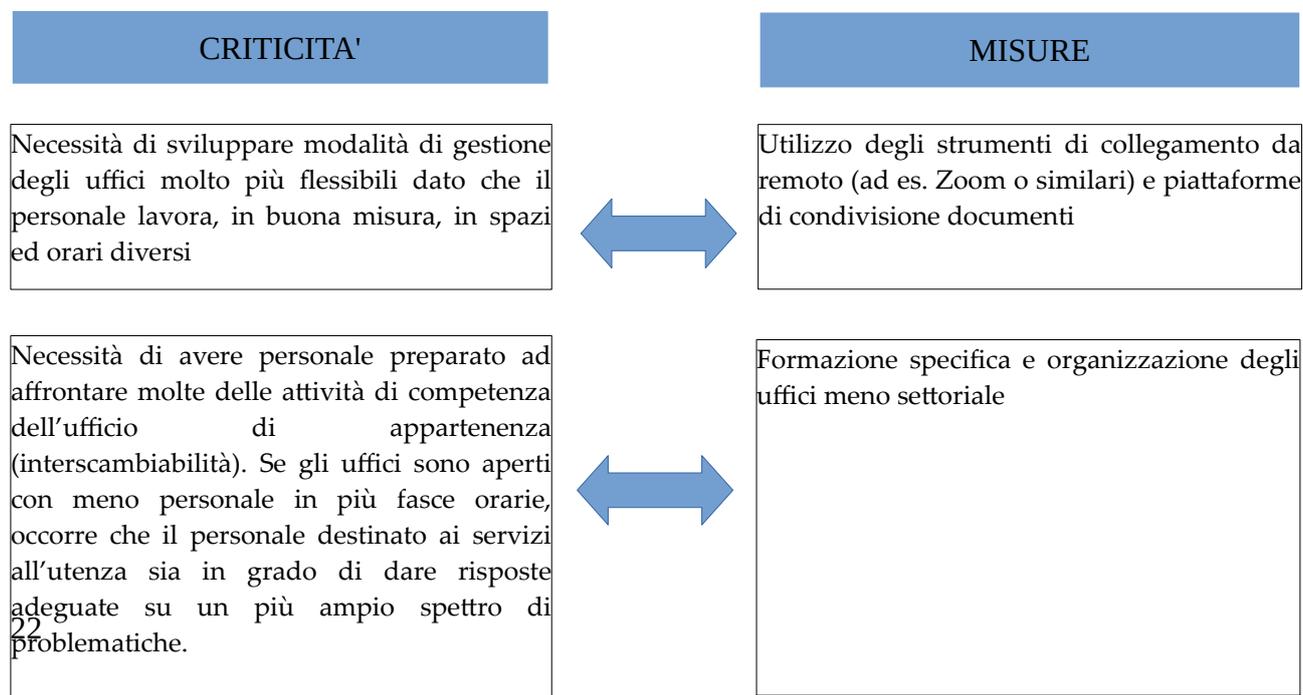
### 1.2 L'esperienza del lavoro agile emergenziale

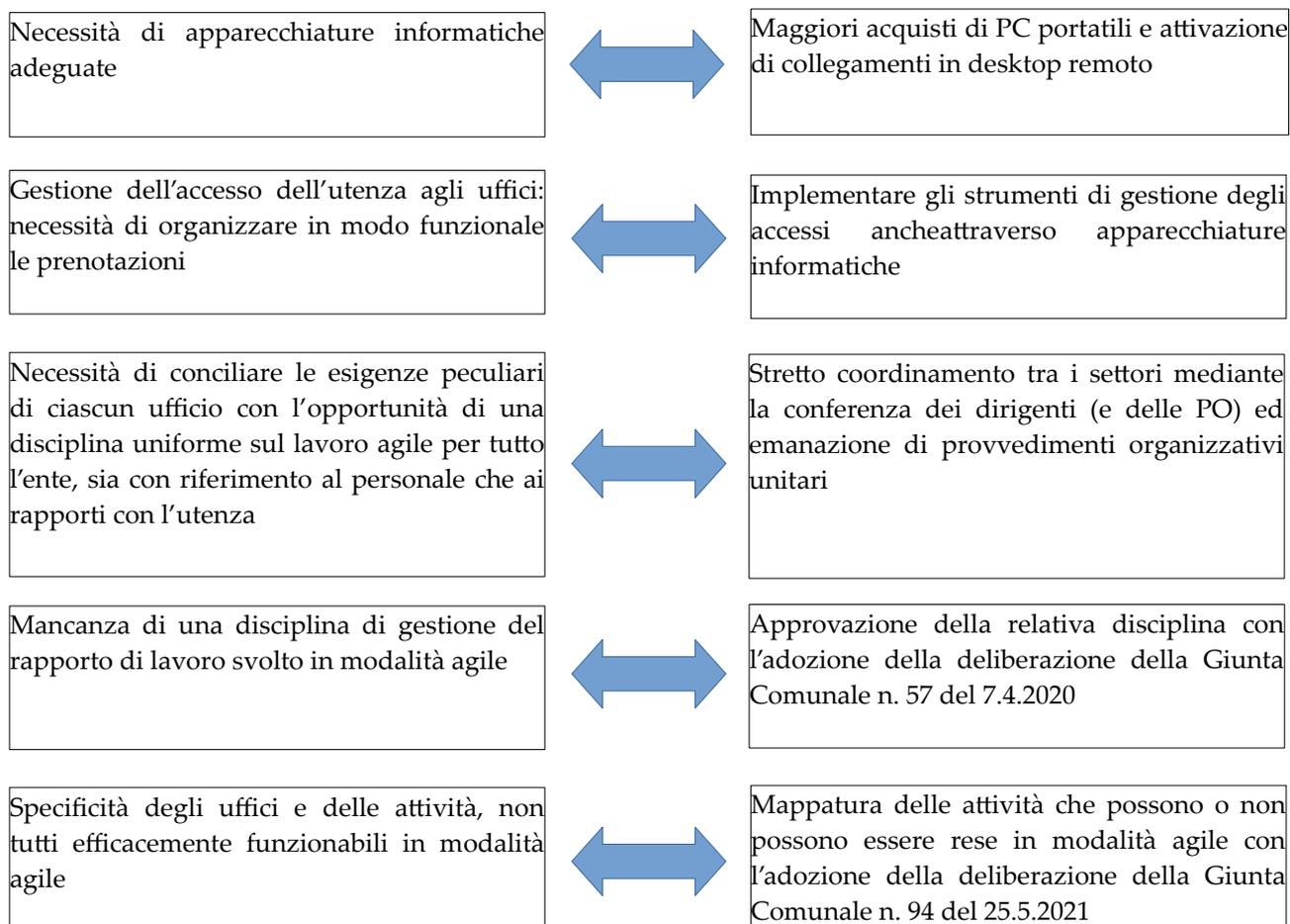
A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Di seguito le criticità più evidenti che si sono dovute affrontare, e le misure messe in campo per risolverle o limitarle.





Nell'ultimo biennio è stato quindi portato avanti un programma di ingente investimento delle dotazioni informatiche, che ha reso possibile un utile dispiegamento in Lavoro agile del personale dell'Ente.

- **Connettività:** Il passaggio da una connessione a 40MB ad una a 1GB (1000MB) e l'adozione di un nuovo potente *Firewall* in sostituzione del vecchio dispositivo hanno reso possibile costruire rapidamente, sin dal marzo 2020, una rete VPN per oltre 300 dipendenti dalle alte prestazioni;
- **Telefonia:** La flessibilità del centralino VOIP è stata sfruttata dotando i lavoratori agili di un telefono software (sono state acquistate 300 Licenze VOIP) sincronizzato col telefono dell'ufficio, remotizzando presso l'abitazione il proprio numero interno. Sono stati poi acquistati oltre 60 nuovi *smartphone* per ulteriori esigenze di telefonia e/o sopperire a mancanza di connessioni a banda larga presso le abitazioni;
- **Dispositivi:** sono stati acquistati 175 nuovi *notebook*, che insieme alle dotazioni personali messe a disposizione dagli utenti (connessi in piena sicurezza grazie all'uso del *desktop* remoto), hanno reso possibile far lavorare in Lavoro agile oltre 300 utenti.
- **Videoconferenza:** Al fine di garantire le relazioni ed i collegamenti tra i dipendenti e/o gli utenti o i soggetti esterni, l'ente si è dotato di un pacchetto di 14 licenze di videoconferenza (più una per

organizzare *Webinair*) e di oltre 170 *webcam* e cuffie (a cui vanno aggiunte quelle integrate nei *notebook* di cui sopra) che ha permesso l'organizzazione di migliaia di riunioni a distanza (1840 solo negli ultimi 12 mesi).

Tale esperienza di impiego del Lavoro agile nell'Amministrazione può quindi essere certamente continuata anche oltre la fase emergenziale, allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### **1.3 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL dovrebbe contenere anche l'integrale disciplina del lavoro agile, oggi del tutto mancante a livello contrattuale), si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie in conseguenza dell'insediamento ormai imminente della nuova amministrazione.

## **2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)**

### **2.1 Il lavoro agile ordinario**

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile al Comune di Lucca, è tornata ad essere quella in presenza, fatta eccezione per i lavoratori individuati come fragili dal medico competente e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte, e da tale data non è stato più possibile far ricorso al lavoro agile emergenziale.

Successivamente a tale data la generalità dei dipendenti dedicati alle attività per cui è prevista la possibilità di svolgimento con la modalità del lavoro agile, è stato impiegato in lavoro agile solo a seguito della sottoscrizione di un apposito contratto individuale di lavoro che, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa citata, ha fissato i termini di svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità.

In questa fase si ritiene che il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale e con le modalità operative ormai consolidate nell'ente in tema di lavoro agile sia da salvaguardare e sia quindi opportuno dare stabilità alla disciplina interna attualmente vigente, in modo da farle assumere - nella sostanza - carattere ordinario. Come già detto nell'introduzione, tale disciplina potrà essere nel proseguo oggetto di modifica/integrazione agli esiti delle ulteriori novità che interverranno:

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel prossimo CCNL;
- nuove scelte di prerogativa della nuova amministrazione che a breve si insedierà.

## **3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI LUCCA**

### **3.1 Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile**

Si riporta in allegato la scheda di sintesi delle attività che possono o non possono essere svolte con la modalità del lavoro agile (allegato 1) confermando la mappatura che era stata fatta in via preliminare alla redazione del POLA e che è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 94 del 25.05.2021, riallineata alla vigente struttura organizzativa come risultante, da ultimo, dalla deliberazione G.C. n. 225 del 23.11.2021.

### **3.2 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile**

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile e di cui alla mappatura allegata, il lavoro agile è disposto – nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente – nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale, da un punto di vista operativo, è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore/Servizio. Qualora residuino margini presso i singoli Settori/Servizi, tali margini potranno essere utilizzati in seconda istanza a livello complessivo di Ente, in modo che comunque la predetta percentuale massima del 25% non venga superata a livello complessivo di Ente.

Al fine del computo della percentuale massima del 25% non rilevano:

- a) i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);
- b) i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ferma restando comunque la prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1 (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

I dirigenti, le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

### **3.3 Condizioni per accedere al lavoro agile**

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
2. sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
3. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
4. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
5. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

### **3.4 Priorità nell'impiego del lavoro agile**

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun dirigente, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- adeguatezza ed efficacia della modalità “agile” della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

### **3.5 Modalità operative per accedere al lavoro agile**

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente;
- il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:
  - ✗ il rispetto, a livello di Settore/Servizio, della percentuale massima del 25%;
  - ✗ le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.3, numeri 3 e 4;
  - ✗ l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

### **3.6 Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile**

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile è quella che segue. Essa si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale e di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 57/2020, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

#### **3.6.1 Definizione di “Lavoro Agile”**

1. Il “Lavoro agile” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Dirigente e la PO, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

#### **3.6.2 Precisazioni di carattere generale**

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lucca, ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

8. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

### **3.6.3 Orario di lavoro e modalità della prestazione**

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

- a) su richiesta motivata del responsabile;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e dirigente di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

3. La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e dirigente dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate.

4. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino *work-flow*, che il responsabile autorizzerà.

5. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

6. Ciascun Dirigente, con la collaborazione della PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.

7. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **3.6.4 Straordinari, buoni pasto e assenze**

1. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal dirigente, con espressa comunicazione motivata;
2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C..

2. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio personale, che provvederà alla relativa registrazioni sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

### **3.6.5 Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione**

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 9.00 alle ore 13.00, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 4 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. E' inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. il diritto si applica in orario dalle ore 19.00 alle ore 8.00, e nelle giornate festive.

4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

### **3.6.7 Recesso**

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

### **3.7 Strumenti informatici**

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.

2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività. Il dirigente si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

### **3.8 Divieto di penalizzazioni**

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

### **3.9 Strumenti di rilevazione e verifica periodica**

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.

2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del dirigente cui il

dipendente è assegnato. A tal fine tale dirigente si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali *report*.

#### **4. Percorsi formativi per il personale**

Nell'ambito dell'avvenuto ripensamento dei modelli organizzativi di espletamento dell'attività lavorativa che la pandemia ci ha naturalmente imposto e al fine di rendere il più efficace possibile la nuova ed ormai acquisita modalità del lavoro agile, si è parallelamente sentita l'esigenza di accompagnare adeguatamente la struttura con idonei percorsi formativi, centrati su nuovi ambiti che fossero in grado di sviluppare tra il personale sia competenze *hard* (cioè tecnico-digitali) sia *soft* (cioè attitudinali).

I nuovi modelli organizzativi e gestionali sviluppati, infatti, si basano non più sulla "quantità" del tempo-lavoro, ma sulla sua "qualità" ed "efficacia", determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico-digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità), ma anche competenze trasversali quali l'autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all'innovazione tecnologica, l'adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all'apprendimento continuo.

Parallelamente anche le competenze del management dirigenziale devono sapersi adattare a questo nuovo contesto, spostando il focus dal controllo alla fiducia del proprio team e sviluppando il lavoro di squadra, la delega, la responsabilizzazione dei propri lavoratori, la visione di lungo periodo.

Pertanto, proprio in risposta ai bisogni segnalati e in via funzionale all'espletamento efficace dell'attività lavorativa in modalità agile, si sono attivati specifici moduli formativi finalizzati, da un lato, ad implementare le competenze tecnico-digitali dei dipendenti (metodologie di lavoro condivise, strumenti informatici specifici, ecc.), e dall'altro ad implementare le competenze trasversali dei dirigenti. Il tutto nella logica di saper cogliere le opportunità offerte dalle criticità emerse, trasformando appunto tali criticità in opportunità di crescita.

Il percorso ha trovato formalizzazione nel piano della performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di G.C. n. n. 64 del 29.03.2022, e sono stati pertanto progettati, organizzati ed in parte già effettuati specifici interventi formativi mirati in tali ambiti.

Nello specifico è stata progettata una formazione sulle competenze trasversali per i dirigenti, che oltre a cogliere i predetti bisogni, rappresentasse anche una concreta risposta agli importanti avvicendamenti intervenuti al relativo organico nell'ultimo anno. Su tali tematiche si intende coinvolgere, in un momento successivo, anche posizioni organizzative e specifiche responsabilità.

Per tutto il personale è stata progettata la formazione sulle competenze informatiche e digitali, tramite il ricorso al progetto "*Syllabus*" della Funzione Pubblica, oltre a proseguire con la formazione obbligatoria in tema di sicurezza, nonché di anticorruzione e privacy e la formazione sulle competenze specifiche in relazione ai bisogni di volta in volta rappresentati dai servizi/settori dell'ente.

Un'attenzione particolare è stata poi rivolta ai neoassunti, cui sono stati destinati corsi realizzati *in house* da personale interno, a contenuto eminentemente pratico e centrati sui modelli organizzativi e sulle *best-practice* in essere nell'ente.

##### **4.1 Formazione rivolta ai dirigenti su competenze trasversali**

A seguito di una progettazione condivisa con la SDA Bocconi *School of Management* è stato organizzato e realizzato, a partire dal mese di maggio 2022, un corso di formazione manageriale per i dirigenti del comune, denominato "*Public Leadership Program*". Attraverso tale intervento l'amministrazione ha inteso investire sullo sviluppo di una cultura della leadership diffusa all'interno dell'Ente, avviando una riflessione condivisa sulle caratteristiche della leadership «*del futuro*» del comune. Tale bisogno si inserisce in una fase di cambiamento dell'ente che ha visto negli ultimi anni un quasi integrale rinnovo della classe dirigenziale e che ha imposto, in ragione dell'affermarsi del lavoro agile, nuovi stili organizzativi centrati sullo sviluppo individuale ed organizzativo e sull'orientamento al risultato.

In questa prospettiva, attraverso l'intervento formativo in questione, il comune ha inteso utilizzare la leva della formazione trasversale per consolidare una cultura organizzativa comune con riferimento alle figure dirigenziali ed investire adeguatamente sul suo team direzionale.

Nello specifico, la formazione è stata focalizzata sui seguenti ambiti: postura verso i collaboratori, la politica e tra i colleghi, gestione del team e della collaborazione, comunicazione e feedback, delega e responsabilizzazione del team.

Parallelamente è stata effettuata una profilazione dei dirigenti, attraverso la somministrazione di questionari centrati sul proprio stile di *public leadership* nell'ottica di *self* e *etero-assessment*, che si concluderà con una seduta di *coaching* individuale.

Concluso questo primo intervento, che ha ricevuto l'apprezzamento del personale dirigente e sulla base dei feedback dagli stessi ricevuti, proseguirà il percorso intrapreso sul potenziamento delle competenze trasversali della classe dirigenziale dell'ente, e sarà possibile estendere l'esperienza anche al livello sottostante delle posizioni organizzative e degli incaricati di specifiche responsabilità.

#### **4.2 Formazione rivolta a tutto il personale sulle competenze informatiche e digitali**

Nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", la nostra amministrazione ha aderito al programma *Syllabus* della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali, finalizzata ad aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni né per i singoli dipendenti. Anzi, per i lavoratori, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale, mentre per le amministrazioni una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dell'utenza.

Nello specifico, attraverso la piattaforma per l'*assessment* e la formazione, i lavoratori sono chiamati a sostenere un test finalizzato a testare il livello di padronanza raggiunto (base, intermedio o avanzato) per ciascuna delle aree tematiche disponibili riguardanti le competenze informatiche e digitali. Al termine dell'*assessment*, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi gratuiti, erogati in modalità *e-learning*.

Per le amministrazioni, la piattaforma rende disponibili funzionalità per la registrazione e gestione degli utenti ed una *dashboard* per la reportistica, relativa ai dati sulla partecipazione e sul risultato dell'*assessment*, nonché sulla fruizione della formazione, in forma aggregata. Ciò consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

I nostri dati: l'Amministrazione ha iscritto al programma in questione circa 150 dipendenti, di questi ad oggi n. 127 si sono registrati, n. 69 hanno già effettuato il test di *assessment* e n. 29 hanno già iniziato l'attività formativa offerta dalla piattaforma, che si concluderà entro la fine dell'estate 2022. Ad oggi, complessivamente, sono già stati completati n. 123 corsi.

#### **4.3 Formazione *in house* per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente**

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, è stata effettuata anche una formazione *in house* per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite).

La formazione ha avuto la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti e contratti, sui procedimenti

e gli atti dell'ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso.

Sono già stati effettuati interventi formativi che hanno riguardato circa 60 unità di personale e la partecipazione è stata estesa anche ai n. 16 volontari del Servizio Civile presenti nell'Ente, in relazione ai progetti regionali attivi, al fine di fornire anche agli stessi utili strumenti operativi per una più efficace ed efficiente permanenza nell'ente.

Visto l'apprezzamento riscosso dalla formazione effettuata, è intenzione dell'amministrazione proseguire anche in futuro, destinando nuovi momenti formativi ai prossimi neoassunti.

#### **4.4 Altri interventi di formazione**

Nel corso del 2022, a seguito della fine dello stato di emergenza, è stata anche integralmente riprogettata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, che riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

La formazione è in sostanza rivolta a tutto il personale dell'ente, riguardando gli ambiti e le specificità (formazione generale e formazione specifica) della predetta normativa, e proseguirà per tutto l'anno in corso.

Nel corso del 2022 si procederà anche alla progettazione dell'aggiornamento formativo in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy per tutto il personale, anch'essa obbligatoria, in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene approvato contestualmente al presente piano.

Tali interventi formativi, destinati come detto alla generalità del personale, proprio grazie all'esperienza consolidata in tema di lavoro agile e all'implementazione effettuata delle dotazioni informatiche, sono stati integralmente progettati in modalità *on line*, in quanto tale modalità risulta maggiormente funzionale ad un'agevole fruizione anche da parte dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità agile.

# ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

## 1. Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità' alle amministrazioni

La digitalizzazione dei servizi rappresenta uno degli aspetti più rilevanti della transizione al digitale. Tale obiettivo risponde a precisi obblighi di gestione dei procedimenti amministrativi disposti dall'art. 41 del CAD, nonché dall'art. 8 della L. 241/1990, così come innovato dalla legge 120/2020.

A tale riguardo, in attuazione di uno specifico obiettivo sancito a livello di Ente dal vigente PEG, è stata avviata e conclusa un'attività di *assessment* per verificare il livello di digitalizzazione dei procedimenti, formalizzata nel documento *“LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI LUCCA analisi e prospettive”* realizzato sotto il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale, e trasmesso all'attenzione della G.C. con nota protocollo n. 0091453/2022 del 09/06/2022.

L'analisi ha evidenziato la necessità di proseguire il processo di digitalizzazione già iniziato che ha permesso di istituire un primo gruppo di procedimenti accessibili con punto di accesso telematico, corrispondente a circa il 22% delle diverse tipologie di procedimento censite (nello specifico tale modalità è attiva per 38 tipi procedimenti su un totale di 170).

La digitalizzazione, nonché la correlata reingegnerizzazione delle procedure, sarà perseguita mediante l'attuazione dei programmi PNRR e specificatamente dell'Avviso Pubblico *“Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni (aprile 2022)”* - M1C1 PNRR Investimento 1.4 *“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”*.

Nello specifico, nell'ambito del prossimo triennio, grazie all'applicazione delle risorse derivanti da tale avviso, saranno digitalizzati e reingegnerizzati i seguenti servizi:

1 RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI

2 RICHIESTA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

3 PRESENTAZIONE PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO

4 RICHIESTA PERMESSO PER PASSO CARRABILE

5 PRESENTAZIONE DOMANDA PER UN CONTRIBUTO

6 PAGAMENTO TRIBUTI IMU

I servizi sopra elencati rappresentano l'obiettivo minimo previsto, fermo restando che le dotazioni sw/hw esistenti, ulteriormente potenziate anche per effetto dei finanziamenti PNRR, potranno consentire la digitalizzazione di ulteriori procedimenti.

## 2. Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Per quanto attiene l'accessibilità digitale il Comune di Lucca ha recentemente approvato gli obiettivi di accessibilità del sito web Comunale per l'anno 2022 (deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 05/04/2022). La programmazione annuale sarà ulteriormente rafforzata e integrata dall'attuazione dell'Avviso Pubblico

*“Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni (aprile 2022)”* - M1C1 PNRR Investimento 1.4 *“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”* che consentirà la realizzazione del nuovo sito web comunale in conformità ai Modelli Designers Italia e alle linee guida sull'Accessibilità degli Strumenti Informatici approvate dall'AgID.

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022 – 2024

## 1. IL PTPCT DEL COMUNE DI LUCCA

### Premesse metodologiche

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo.

→ **La valutazione** deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il **PNA 2019** l'Autorità oltre a ribadire che i PTPCT non possono essere standardizzati, ha varato un documento "**Allegato 1**" che contiene le **nuove indicazioni metodologiche** per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT.

Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

L'amministrazione ha programmato nel PTPCT 2020-2022, coinvolgendo l'intera struttura amministrativa, apposite misure (in particolare la cd misura n. 15 dell'allegato A/3 del 2020/2022 ) volte all'adeguamento metodologico in vista ed in funzione del presente PTPCT.

Pertanto, con il presente documento ci si è adeguati alle novità di cui sopra e dell'intero processo e dei relativi risultati si darà conto nel paragrafo 2.2.

### 1.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune

In conformità a quanto stabilito nel PNA 2019 (par. 4, pag. 21), la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- **L' Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il R.P.C.T., ad adottare il P.T.P.C.T., i suoi aggiornamenti e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.  
Negli enti locali essa si identifica negli "**Organi di governo**" di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 267/2000 (Consiglio, Giunta e Sindaco).
- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**, nominato dal Sindaco nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati dalla Legge.  
Il RPCT per lo svolgimento delle attività si può avvalere della collaborazione di un "**Gruppo di Lavoro**" (costituito con atto del Segretario/RPCT).
- **I Dirigenti** responsabili per i Settori/Staff di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria.  
Tra le loro prerogative: partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento adottando anche misure

gestionali (quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale), osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illeciti o di conflitto di interessi all'U.P.D.

- Il **Nucleo di Valutazione** (che svolge le funzioni di O.I.V) partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.  
Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento aziendale.
- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.
- **I dipendenti** dell'amministrazione sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare situazioni di illeciti o di conflitto di interessi al proprio Responsabile di Settore o/Staff o all'U.P.D.
- **I collaboratori a qualsiasi titolo** del Comune, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice e segnalano situazioni di illecito.

I ruoli e soggetti specifici in **materia di trasparenza** sono individuati **nell'apposita sezione** (paragrafo 6) e relativo **allegato**.

### **1.1.1. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Dal 02/10/2017, i ruoli e le funzioni di RPC e RT sono stati unificati in capo ad unico soggetto (RPCT).

Il ruolo di Responsabile è attribuito al Segretario comunale dell'ente così come previsto all'Art. 1 co. 7 L. n. 190/2012, il quale:

- a) elabora, sentiti i Dirigenti, la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano secondo le modalità successivamente indicate;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) predispone la relazione annuale sull'attività svolta, da pubblicare sul sito web dell'Amministrazione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti.

Per le finalità di cui sopra il Responsabile può emanare circolari esplicative ed interpretative del Piano e delle relative misure.

Le direttive fornite possono anche stabilire specifiche modalità attuative delle misure del Piano, al fine di una sua più efficiente attuazione.

Il Responsabile inoltre:

- - segnala all'Organo di Indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure previste nel Piano ed indica agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in esso previste;

- - segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie attuate nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

Nella parte generale del PNA 2019 (par. 8, pagina 100) e nell'Allegato 3, l'Autorità ha specificato le funzioni del RPCT richiamando i contenuti della delibera n. 840 del 2018 in merito alla definizione dei poteri del RPCT in caso di segnalazione diversa da quella di un whistleblower o in materia di inconferibilità/incompatibilità, giungendo alle seguenti conclusioni:

1. Al RPCT è assegnato un obiettivo generale: la predisposizione e la verifica del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente.
2. Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti (sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione).
3. Al RPCT non spetta l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione) qualunque natura esse abbiano.

Qualora emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).

Ove si rilevino fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria, con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).

Nel PNA 2019 vengono individuate anche le responsabilità in capo al RPCT (pag. 105) cui si rinvia integralmente.

### 1.1.2. I DIRIGENTI

Ogni Dirigente mette in atto le misure previste dal Piano secondo le modalità e le tempistiche ivi indicate, assicurando l'attuazione degli obblighi in tema di trasparenza e la conformità alla normativa in tema di appalti.

Qualora il Dirigente ritenga di non poter adottare tali misure o riscontrasse eventuali criticità, deve tempestivamente comunicarlo al RPCT, indicando le motivazioni.

Ai sensi dell'art 16 del d.lgs. 165/2001 (commi l-bis), l-ter), l-quater) i Dirigenti:

- - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- - forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività dove è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte per la sua prevenzione;
- - mettono in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Il Dirigente è designato quale **referente** per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative (U.O.) di cui gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Pertanto, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento vigente nell'ente;

- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- partecipazione con il Responsabile per la definizione del Piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;

I Dirigenti sono obbligati infine a svolgere attività di supporto al monitoraggio disciplinato al paragrafo 9.2 che segue.

### 1.1.3. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

A dicembre 2020, come programmato nel PTPCT, si è avviata, mediante avviso pubblico, una procedura di consultazione per la formulazione di proposte di modifica o di integrazione al PTPCT del Comune di Lucca per gli anni 2021-2023, da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.

Il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni, consente di valutare e comprendere il potenziale rischio di "*maladministration*" e di raccogliere le difficoltà riscontrate dai diretti destinatari dell'attività dell'Ente.

I soggetti legittimati a partecipare al processo sono:

- 1- le organizzazioni sindacali rappresentative;
- 2- le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore;
- 3- le associazioni o organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune;
- 4- ogni altro soggetto collettivo che specifichi l'interesse alla partecipazione in base ai fini statutari;

Considerata l'importanza della partecipazione dei soggetti esterni, si ritiene di confermare una specifica misura, anche mediante l'utilizzo di modalità alternative di coinvolgimento, come meglio dettagliato al paragrafo 4.13

## 1.2. Il processo di adozione del PTPCT

Con la Delibera n. 1064 del 2019 (mediante la quale è stato adottato il PNA 2019) l'Autorità ha imposto alle Amministrazioni di effettuare una nuova valutazione del rischio corruttivo secondo una metodologia contenuta nell'Allegato n. 1 del PNA stesso.

Il suddetto Allegato n. 1 rappresenta l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, proponendo un approccio di tipo qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio del processo è stimata in base a motivate valutazioni basate su criteri specifici espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi.

L'Amministrazione con Delibera n. 47/2020 ha adottato il PTPCT 2020-2022 ed ha programmato un'apposita misura di adeguamento per adempiere gradualmente al lavoro di aggiornamento del Piano (vedi Allegato n. 3, pt.15);

La misura approvata ha richiesto diverse fasi:

1. la prima - di competenza del RPCT e del Gruppo di lavoro, consistente nella definizione del nuovo modello di valutazione qualitativa del rischio, secondo la metodologia illustrata

dall'Autorità, a cui si è dato attuazione con nota Prot. Gen. n. 118791 utilizzando, a supporto dei Comuni, il quaderno operativo n. 20, redatto dall' ANCI, contenente istruzioni tecniche, note e modulistica.

2. la seconda - scomposta in due sotto fasi denominate 2/A e 2/B (mappatura dei processi e proposta di valutazione del rischio al Responsabile) - di competenza di ciascun Settore, a cui si è dato seguito coinvolgendo TUTTA la struttura amministrativa mediante cinque incontri di formazione specifici suddivisi per aree di rischio;
3. la terza - sempre di competenza del RPCT e del Gruppo di lavoro, consistente nell'adeguamento del PTPCT 2021-2023 alla risultanza della valutazione dei dati trasmessi con la seconda fase;

L'Autorità, pur in assenza di una specifica previsione normativa, raccomanda la più ampia condivisione delle misure con gli ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO (PNA 2019 par. 4, pag. 23), soprattutto negli enti locali che sono caratterizzati da due organi (quali il Consiglio e la Giunta), ritenendo utile l'adozione da parte del Consiglio di un Documento di carattere generale sul contenuto del Piano, restando invece di competenza dell'organo esecutivo l'adozione del documento finale (avendo così il Sindaco più occasioni per esaminare e condividere il contenuto del Piano).

Il Comune di Lucca, in attuazione della direttiva ANAC, nel DUP 2022-2024 ha inserito uno specifico paragrafo in cui individua gli obiettivi strategici da tenere in considerazione per l'aggiornamento del Piano, tra cui:

- sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio corruttivo;
- coinvolgere l'intera struttura amministrativa, oltre che i soggetti esterni interessati, nel processo di formazione del PTPCT;
- identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali;
- individuare e valutare i rischi corruttivi legati ai processi dell'Ente;
- promuovere idonee misure di contenimento e prevenzione dei rischi corruttivi;
- sviluppare ulteriormente la formazione del personale come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- implementare la trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.

## **2. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1. Nuova metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo**

L'allegato metodologico (n.1) al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 fornisce indicazioni utili per la progettazione ed il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", rappresentando l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT (per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo), restando invece validi i riferimenti e gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA. (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.).

Le fasi centrali del sistema sono:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione - comunicazione e la fase di monitoraggio - riesame del sistema).

## 2.2. Analisi del contesto esterno ed interno dell'amministrazione

### 2.2.1. CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi di contesto esterno varie sono le fonti utilizzate nel tempo dal Comune di Lucca.

Sono risultate utili le informazioni contenute nei documenti tecnici redatti dagli organi preposti quali:

- **Relazione sull'attività Forze Polizia, sullo stato Ordine e Sicurezza pubblica e Criminalità Organizzata, 2013.** (Presidenza 25 febbraio 2015 Regione Toscana, pag. 585 e ss.);
- **Secondo Rapporto sui Fenomeni di Criminalità organizzata e corruzione in Toscana - Anno 2017 -** (Regione Toscana - Giunta Regionale - Direzione Affari Legislativi, giuridici e istituzionali).
- **La corruzione in Italia (2016-19), Numeri luoghi e contropartite del malaffare,** curato da ANAC ed edito nell'ottobre 2019;
- **Terzo Rapporto sui Fenomeni di Criminalità organizzata e corruzione in Toscana - Anno 2018,** curato dalla Regione Toscana - Giunta Regionale che rappresenta un'analisi aggiornata e dettagliata sull'evoluzione dei fenomeni di corruzione e criminalità nella nostra Regione;
- **Mafie e Covid - focus sulla Toscana**”tenutosi il 25 febbraio 2021, nell'ambito del coordinamento di Avviso Pubblico, che descrive la situazione attuale della mafia in Toscana.

Dai dati e documenti riportati e coordinati dal corposo Rapporto, ad un primo e sommario esame sembrerebbero rilevarsi non secondari profili di rischio per le attività/procedimenti che interessano l'attività dell'Ente o che possono influenzare direttamente l'attività degli uffici.

### ECONOMIA DEL TERRITORIO

Si richiama, per quanto qui di interesse, l'analisi dell'economia insediata del territorio, condotta attraverso il **DUP 2022/2024** (pag. 23), cui si rinvia.

L'attività di aggiornamento ha considerato di particolare importanza i procedimenti riguardanti il Suap, l'edilizia ed i lavori pubblici, che rappresentano sicuramente uno snodo cruciale dell'attività amministrativa.

Inoltre si richiama il Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione, la FeNEAL-UIL, la FILCA-CISL, la FILLEA-CGIL, siglato nel 2016, in cui le parti hanno convenuto di definire misure volte a garantire il rispetto della legalità, a valorizzare il ruolo sul territorio delle imprese regolari, a salvaguardare i relativi livelli occupazionali, a migliorare le condizioni di sicurezza nei cantieri pubblici e privati avviati sul territorio del Comune di Lucca nonché a contrastare l'utilizzo del lavoro nero e di qualsiasi forma di lavoro irregolare.

### 2.2.2. CONTESTO INTERNO

Un attento esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne è importante per gestire e conoscere meglio il contesto in cui i soggetti preposti alla programmazione e attuazione della normativa in materia corruzione si trovano ad operare.

La struttura risulta pertanto così organizzata a seguito delle modifiche apportate con la delibera di G.C. 225 DEL 23/11/2021:

**SERVIZIO DI STAFF A** – Uffici del Sindaco - Servizi per le Politiche di Indirizzo Programmatico

**SERVIZIO DI STAFF B** – Avvocatura comunale, Stazione unica appaltante/Centrale Unica di Committenza e Patrimonio

- Avvocatura comunale- *Alta Professionalità*.
- U.O. B.1 Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di Committenza (SUA/CUC), Provveditorato, Economato e Contratti

**SERVIZIO DI STAFF C – SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI**

- U.O. C.1 Segreteria Generale e Supporto Organi Collegiali

**SETTORE DIPARTIMENTALE 1 – RISORSE E PROGRAMMAZIONE**

- U.O. 1.1 Programmazione e rendicontazione finanziaria
- U.O. 1.2 Contabilità
- U.O. 1.3 Tributi Comunali
- U.O. 1.4 Servizi del Personale
- U.O. 1.5 Società e Organismi Partecipati, Controlli e Performance

**SETTORE DIPARTIMENTALE 2 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

- U.O. 2.1 Servizi sociali
- U.O. 2.2 Housing Sociale, Cittadinanza, Inclusione e Rapporti con Enti del Terzo Settore

**SETTORE DIPARTIMENTALE 3 - TUTELA E PIANIFICAZIONE AMBIENTALE, SISTEMI INFORMATIVI**

- U.O. 3.1 Tutela ambientale
- U.O. 3.2 Mobilità e strategie ambientali
- U.O. 3.3 Sistemi informativi e statistica

**SETTORE DIPARTIMENTALE 4 – ISTRUZIONE**

- U.O. 4.1 Servizi educativi prima infanzia
- U.O. 4.2 Servizi scolastici

**SETTORE DIPARTIMENTALE 5 – LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, TRAFFICO E PATRIMONIO**

- U.O. 5.1 Edilizia pubblica
- U.O. 5.2 Edilizia scolastica e sportiva
- U.O. 5.3 Strade-progettazione
- U.O. 5.4 Strumenti Urbanistici
- U.O. 5.5 Strade-manutenzione
- U.O. 5.6 Traffico
- U.O. 5.7 Valorizzazione del Patrimonio ed Espropri

**SETTORE DIPARTIMENTALE 6 – PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

- U.O. 6.1 Cultura, Eventi ed Istituti Culturali
- U.O. 6.2 Sport e Turismo

## **SETTORE DIPARTIMENTALE 7 – SERVIZI DEMOGRAFICI, URP, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

- U.O. 7.1 Servizi demografici
- U.O. 7.2 URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo

## **SETTORE DIPARTIMENTALE 8 – SVILUPPO ECONOMICO E EDILIZIA PRIVATA**

- U.O. 8.1 SUAP – Sportello Unico per le Imprese
- U.O. 8.2 SUEP – Sportello Unico Edilizia Privata

## **SETTORE DIPARTIMENTALE 9 - SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

- U.O. 9.1 Corpo Polizia Municipale
- U.O. 9.2 Protezione civile

La direzione dei Servizi di Staff e dei Settori Dipartimentali è assegnata con un provvedimento del Sindaco, al Segretario Generale e 8 dirigenti.

Sono inoltre attribuite n. 31 Posizioni Organizzative e n. 1 Alta Professionalità, ripartite fra i vari Settori e Servizi di Staff dell'Ente.

Qualora sopravvengano ulteriori riorganizzazioni si intendono qui richiamate.

## **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Per quanto concerne i procedimenti disciplinari relativi al personale dell'Ente:

→ Nel **2015**

sono stati complessivamente attivati n. 4 procedimenti disciplinari; di cui:

- n. 2 riguardano inosservanze in tema di disciplina dell'orario di lavoro;
- n. 1, attivato su segnalazione della Procura, riguarda inosservanza dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 relativamente ad attività extra-lavorativa di dipendente pubblico in regime di part-time;
- n. 1 riguarda inosservanza della disposizione contenuta nel Codice di comportamento aziendale di non avere titolo a rilasciare interviste o informazioni agli organi di stampa, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Di questi: n. 2 si sono conclusi con l'irrogazione di sanzioni di minore entità di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001; n. 1 si è concluso con l'irrogazione di sanzione di maggiore entità di cui alla predetta disposizione; n. 1 non si è ancora concluso per valutazione degli esiti del procedimento penale.

→ Nel **2016**

sono stati complessivamente attivati n. 11 procedimenti disciplinari, di cui:

- n. 2 riguarda l'ipotesi di utilizzo improprio di mezzi strumentali in dotazione;
- n. 2 riguardano inosservanze in tema di disciplina dell'orario di lavoro;

- n. 1 riguarda inosservanza del principio di diligenza nello svolgimento dei compiti assegnati;
- n. 2 riguardano inosservanza dei principi di correttezza verso altri dipendenti;
- n. 3 riguardano inosservanza dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 relativamente ad attività extra-lavorativa;
- n. 1 riguarda inosservanza della disposizione contenuta nel Codice di comportamento aziendale di non avere titolo a rilasciare interviste o informazioni agli organi di stampa, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Di questi: 8 si sono conclusi con l'irrogazione di sanzioni di minore entità di cui all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001 al tempo vigente, e n. 3 si sono conclusi con l'irrogazione di una sanzione di maggiore entità.

→ Nel **2017**

sono stati attivati 9 procedimenti disciplinari, di cui:

- n. 2 riguardano l'ipotesi di utilizzo improprio di mezzi strumentali in dotazione;
- n. 2 riguardano inosservanze in tema di disciplina dell'orario di lavoro;
- n. 1 riguarda inosservanza dei principi di correttezza verso altri dipendenti;
- n. 1 riguarda abuso della propria posizione e dei propri poteri;
- n. 1 riguarda inosservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede e collaborazione nei rapporti con le Forze dell'Ordine;
- n. 2 riguardano inosservanza del principio di diligenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Di questi: 3 si sono conclusi con l'irrogazione di sanzioni di minore entità di cui all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001 al tempo vigente; n. 1 si è concluso con l'irrogazione di sanzioni di maggiore entità; n. 4 sono sospesi per procedimento penale in corso e n. 1 è stato archiviato.

→ Nel **2018**

Il Settore 1- U.O. 1.4 "Servizi del personale", nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- ha attivato n. 3 procedimenti disciplinari per violazioni al Codice Comportamento, sospesi fino termine del procedimento penale;
- ha attivato n. 1 procedimento disciplinare per violazioni al Codice di Comportamento aziendale conclusosi con rimprovero scritto;
- continua ad essere sospeso un procedimento disciplinare fino al termine del procedimento penale. Nei confronti del predetto, nel 2018 si è disposta la sospensione cautelare dal servizio a seguito di sentenza di condanna emessa dal Tribunale di Lucca.

Lo Staff C ha attivato n.4 procedimenti disciplinari per violazione del codice di comportamento, conclusi con rimprovero verbale.

→ Nel **2019**

Il settore 1- U.O. 1.4 "Servizi del Personale" nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- ha attivato n. 1 procedimento disciplinare per violazioni al Codice di Comportamento aziendale, conclusosi con rimprovero scritto;
- ha attivato n. 1 procedimento disciplinare per violazioni al Codice di Comportamento aziendale ancora in corso;

Risultano attivati e conclusi con la sanzione del rimprovero verbale n. 4 procedimenti disciplinari per violazioni al Codice di Comportamento aziendale. Inoltre risulta ancora in corso n. 1 procedimento disciplinare per violazione al Codice di Comportamento.

Si segnala altresì che n. 1 procedimento disciplinare è stato oggetto di conciliazione presso l'Ispettorato del Lavoro, disapplicando la sanzione disciplinare del rimprovero verbale precedentemente irrogata.

Continuano ad essere sospesi n. 3 procedimenti disciplinari attivati nel 2018 per violazioni al Codice di Comportamento aziendale relativi a dipendenti assegnati alla U.O. C.1, sospesi fino al termine del procedimento penale stesso.

Continua altresì ad essere sospeso un procedimento disciplinare fino al termine del procedimento penale. Nei confronti del predetto nel 2018 si è disposta la sospensione cautelare dal servizio a seguito di sentenza di condanna emessa dal Tribunale di Lucca.

→

Nel

**2020**

Il settore 1- U.O. 1.4 "Servizi del Personale" nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari ha comunicato che:

- sono stati attivati n. 2 procedimenti disciplinari per violazioni al Codice di Comportamento aziendale relativi a due dipendenti assegnati alla U.O. C.1, conclusi in un caso con rimprovero verbale nell'altro caso con rimprovero scritto. Inoltre ha concluso n. 2 procedimenti disciplinari attivati nell'annualità 2019.

- n. 1 relativo a dipendente della U.O. 1.4, concluso con la sanzione della sospensione con privazione della retribuzione pari a tre giorni;

- n. 1 relativo a dipendente della U.O. C.1, concluso con la sanzione del rimprovero scritto.

Nel corso dell'anno 2020 l'ufficio Procedimenti Disciplinari Dirigenti ha attivato un procedimento disciplinare, attualmente sospeso fino al termine del procedimento penale.

Continuano ad essere sospesi n. 3 procedimenti disciplinari attivati nel 2018 per violazioni al Codice di Comportamento aziendale relativi a dipendenti assegnati alla U.O. C.1, sospesi fino al termine del procedimento penale stesso.

Continua altresì ad essere sospeso un procedimento disciplinare fino al termine del procedimento penale relativo ad un altro dipendente della U.O. C.1, poi trasferito alla U.O. C.2. Nei confronti del predetto nel 2018 si è disposta la sospensione cautelare dal servizio a seguito di sentenza di condanna emessa dal Tribunale di Lucca.

→ Nel **2021**

Il Settore U.O. 1.4 "Servizi del Personale" nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari ha comunicato che:

- nel corso del primo semestre 2021 sono stati attivati n. 2 procedimenti disciplinari per violazioni al Codice di Comportamento aziendale, conclusi con rimprovero verbale.

-nel secondo semestre 2021 è stato concluso n. 1 procedimento disciplinare attivato nel 2018 contestualmente sospeso in attesa dell'esito del procedimento penale, con l'archiviazione dello stesso.

Continuano ad essere sospesi:

- n. 2 procedimenti disciplinari attivati nel 2018 per violazioni al Codice di Comportamento aziendale relativi a dipendenti assegnati alla U.O. C.1, sospesi fino al termine del procedimento penale stesso;

- n. 1 procedimento attivato dall'ufficio Procedimenti Disciplinari Dirigenti anch'esso attualmente sospeso fino al termine del procedimento penale; - n. 1 procedimento disciplinare relativo a dipendente della U.O. 9.1 (Corpo della Polizia Municipale), poi trasferito alla U.O. 9.2 (Protezione Civile) fino al termine del procedimento penale.

Nei confronti del predetto nel 2018 si è disposta la sospensione cautelare dal servizio a seguito di sentenza di condanna emessa dal Tribunale di Lucca.

Si evince che negli ultimi sei anni il Comune non pare essere interessato da particolari e/o ripetute criticità.

### **2.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente**

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27) calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

Le indicazioni contenute nel PNA 2019 e nel quaderno ANCI, hanno portato a considerare le seguenti aree di rischio:

- Area A "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario";
- Area B "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario";
- Area C "Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)";
- Area D "Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione, progressione e gestione del personale)";
- Area E "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio";
- Area F "Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni";
- Area G "Incarichi e nomine";
- Area H "Affari legali e contenzioso";
- Area I "Governo del territorio";
- Area L "Gestione dei rifiuti";
- Area M "Pianificazione urbanistica";
- Area EXL "Servizi demografici";

#### 2.4. La mappatura dei processi

Si è raccolta l'indicazione dell'ANAC che, nel PNA 2019, poneva come obiettivo l'implementazione della mappatura dei processi rischiosi dell'ente, attuando un' apposita misura.

In particolare, sono state svolte nel 2021 una serie di attività di revisione d'ufficio degli esiti della valutazione del rischio (in specie per quanto riguarda la scala dei livelli di rischio); in particolare un'analisi della distribuzione dei livelli di rischio assegnati con la nuova metodologia ed un confronto con i livelli raggiunti con la precedente metodologia sui rischi comparabili.

#### 2.5. La valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si attuano gli indirizzi riportati nell'**Allegato 1** del PNA 2019 (nota Prot. Gen. n. 118791 del 17.09.2020, a cui si rinvia per tutti i dettagli).

La metodologia adottata è di tipo **qualitativo** e non quantitativo.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione.

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici (ognuno dei quali composto da più indicatori):

- La **probabilità** - consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro;
- **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indici si è proceduto ad individuare un set di indicatori significativi caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il suo avveramento.

Per l'indice di probabilità è stato attribuito un valore (alto, medio e basso) a ciascuno degli indicatori proposti, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (es. dati giudiziari) sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva che consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata.

I dirigenti, per ogni valore scelto, hanno indicato i dati oggettivi utilizzati e la valutazione effettuata in un'apposita scheda redatta secondo lo schema di cui in seguito, allegato alla metodologia.

I valori delle variabili come sopra rilevati sono stati elaborati per ottenere il risultato tanto degli indici di probabilità ed impatto<sup>2</sup>, quanto della valutazione finale, quest'ultima frutto della **combinazione della valutazione di probabilità e di impatto** secondo lo **schema**:

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		Livello di rischio
Probabilità	Impatto	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	Rischio Critico
Medio	Alto	Rischio Critico
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	Rischio Medio
Basso	Alto	Rischio Medio
Medio	Basso	Rischio Basso
Basso	Medio	Rischio Basso
Basso	Basso	Rischio Minimo

Le schede redatte dai Dirigenti costituiscono materiale istruttorio e di lavoro **depositato in atti**.

Il risultato ottenuto costituisce l'indice di valutazione attribuito a ciascun rischio esaminato ed è riportato nella colonna **Valore complessivo del rischio** della **tabella riepilogativa** allegata (**Allegato 1**).

## 2.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che potrebbero verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

<sup>2</sup> I valori complessivi di probabilità ed impatto sono sintetizzati attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si preferisce, salvo motivata indicazione, quello più alto.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è stato necessario:

- definire l'oggetto di analisi: si è preso in considerazione l'intero processo o le singole attività di cui si compone;
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi.

Nell'individuazione degli eventi rischiosi i Dirigenti hanno tenuto conto dell'analisi del flusso di processo, delle fonti informative, di interviste informali ed eventuali liste di controllo finalizzate ad individuare gli elementi significativi di processo o delle sue attività per far emergere le criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi.

## 2.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione

La ponderazione del rischio consiste nell'analizzare il rischio stesso e di confrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le **priorità e l'urgenza di trattamento**.

Si sono seguite le indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019 che apporta innovazioni e modifiche al processo di gestione, tra cui una nuova metodologia (che diventa l'unica a cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT) ed introduce anche nuove misure di prevenzione ritenute più idonee dal punto di vista dell'efficacia e dei costi economici ed organizzativi.

Tra queste sono state prese in considerazione tutte quelle **obbligatorie/generali** indicate nell'Allegato 1 del PNA 2019, alle quali si è ritenuto di aggiungerne **ulteriori/specifiche**, in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente e come prescritto dal PNA stesso.

Le misure di prevenzione individuate per ciascun processo, avuto riguardo complessivamente agli eventi rischiosi ad esso riferiti, sono indicate nella **tabella** di dettaglio allegata (**All. n. 1**).

Nella **tabella** successiva (**All. n. 2 - Attuazione misure di prevenzione**), per ciascuna delle misure che richiedono un'attuazione con successivi atti da effettuare nel triennio di riferimento, sono indicati:

- la misura specifica;
- le fasi per la sua attuazione;
- i tempi di realizzazione;
- l'Ufficio responsabile.

**Le tabelle A/1 ed A/2** vanno lette, dunque, insieme ed in maniera coordinata, completandosi l'un l'altra.

Nei paragrafi 4 e 5, che seguono, sono illustrate nel dettaglio ed in via descrittiva le principali misure di prevenzione proposte.

## 3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

### 3.1. Gli obblighi di trasparenza

Con la modifica dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 (ad opera del D.Lgs. n. 97/2016) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità non costituisce più documento autonomo, ma diventa parte integrante del PTPCT che

assume, pertanto, la denominazione di **PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)**.

Per l'analisi di dettaglio della misura generale della trasparenza, si rinvia al relativo capitolo

### 3.2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un Codice di Comportamento con cui individuare Principi, norme e valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l'agire amministrativo.

Tale Codice di Comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il Codice di Comportamento rappresenta una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

Il Comune di Lucca ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente con Delibera Giunta Comunale n. 13/2014, attuando gli adempimenti ivi previsti quali la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale ed in intranet.

Il **Codice di comportamento** dell'Ente costituisce **parte integrante del PTPCT**, ancorché non allegato.

Il **PNA 2019** (pt. 1.3.2) ha confermato l'importanza dei Codici di Comportamento **quale elemento complementare** ai PTPCT richiamando il compito dell'Autorità di definire criteri, linee guida e modelli uniformi, con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione.

L'Autorità ha adottato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e l'Amministrazione ha programmato una revisione del vigente Codice di Comportamento – da effettuarsi entro il 31/10/2021. Si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio (**Allegato n. 2**).

In questa sede, in attesa di adeguarci alle nuove linee guida, si **CONFERMA** la disciplina dei precedenti PTPC di seguito riportata.

---

Il Codice di comportamento si applica:

- a) **ai dipendenti** del Comune di Lucca, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi politici;
- b) **ai collaboratori e consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) **ai dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici** direttamente impegnati nei servizi appaltati dal Comune di Lucca.

**Per tutti i dipendenti** la violazione delle disposizioni contenute nel codice comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dai Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice possa dar luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte primaria di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare stesso, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16 comma 2, del DPR n. 62/2013.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**Per i collaboratori e consulenti**, ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne **i dipendenti e collaboratori degli appaltatori**, il Dirigente o il dipendente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del Codice.

In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il Dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore.

Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. Nel caso in cui la ditta non adempia il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.

---

Al **paragrafo 1.3.2 del PNA 2019** (pag. 44), l'Autorità precisa che nei Codici di ciascuna amministrazione **non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del Codice Nazionale** (cui al d.P.R. 62/2013), ma devono mirare ad una disciplina generale che diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in **funzione delle specificità di ciascuna amministrazione**, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono **disapplicate** le disposizioni del presente Piano.

### **3.3. La rotazione del personale**

#### **3.3.1. La rotazione ordinaria**

La rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva, introdotta dal D.Lgs n. 165/2001 e dalla L. n. 190/2012, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di Dirigenti e determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta in generale un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale e in tale ottica va vista come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane.

La Legge di stabilità 2016 (L. n. 208/2015) si è occupata di tale misura nell'ottica di semplificazione e di effettività, disponendo la non applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Si conferma la necessità di dare attuazione a tale misura di prevenzione ordinaria, chiarendo che essa riguarda non solo le posizioni dirigenziali, ma anche il restante personale assegnato alle aree a rischio. Inoltre vengono fornite indicazioni sui limiti della pianificazione unilaterale e sulle precauzioni sostanziali e procedurali necessarie per darvi attuazione.

L'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione delle Amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici. Ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, di professionalità con elevato contenuto tecnico) il PNA 2019, raccomanda di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi come meglio specificato nell'Allegato 2 al PNA "Rotazione del personale". L'Amministrazione negli ultimi anni comunque dato attuazione di fatto, alla misura in questione, in quanto si è registrato un rinnovo quasi integrale della classe dirigenziale (n. 6 nuovi dirigenti assunti su 8 complessivi in servizio) e un massiccio reintegro delle assunzioni del restante personale, a causa dei numerosi pensionamenti intervenuti (n. 85 nuovi assunti solo da ottobre 2021 a oggi). A ciò si aggiunge anche l'utilizzo della mobilità interna e degli strumenti di conversione professionale e di crescita interna, quali ulteriori strumenti utilizzati in materia (n. 33 trasferimenti interni effettuati dall'inizio del 2021 ad oggi). Tanto riportato e considerato si ritiene sostanzialmente di confermare le discipline in materia dei precedenti PTPCT e di avviare il processo di attuazione della rotazione del personale (da effettuarsi nel triennio considerato dal presente piano) attraverso le necessarie fasi di programmazione e regolazione e successivamente, alla scadenza del triennio 2022-2024, con la sua attuazione in senso stretto.

A tal proposito si fa presente che è imminente l'insediamento di una nuova amministrazione e che alla stessa seguirà un processo di riorganizzazione interna, tesa a riallineare la struttura organizzativa alle esigenze e priorità del mandato. Una "naturale" e conseguente rotazione del personale seguirà quindi al processo di riorganizzazione che interverrà.

Insediata la nuova Amministrazione, potrà quindi essere intrapreso il percorso di definizione dei criteri orientativi della rotazione del personale e di individuazione di misure attuative specifiche. Esse si potranno concretizzare, anche mediante la misura della rotazione del personale interna ad ogni singolo settore, dal momento che le aree di rischio sono disomogenee e non corrispondenti alle strutture organizzative dei singoli settori/servizi (coesistono all'interno degli stessi sia attività riconducibili alle aree di rischio, che non riconducibili). Potrà essere quindi rimessa anche a ciascun dirigente l'attuazione della rotazione del personale, interna al proprio settore, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dello stesso.

In tale percorso saranno garantite anche le relazioni sindacali, nelle forme previste dalla normativa vigente.

Nell'Allegato n. 2 le statuizioni sopra riportate sono tradotte in misure operative progressive da attuare nel triennio di validità del Piano, con la precisazione che la misura in questione, sebbene inserita in tale contesto, non afferisce ad alcun specifico processo corruttivo mappato, ma si rende necessaria per l'attuazione della disciplina prevista nel PTPCT.

### **3.3.2. La rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è disciplinata nel **D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater**, secondo cui:

*«I Dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente (inclusi i Dirigenti);
- a seguito di una condotta qualificabile come "corruttiva" ex art. 16.1, lett. l-quater D.Lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione.

Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di **rinvio a giudizio** (artt. 405-406 e ss. c.p.p.) del PM al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti, a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente - revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale- assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sulle criticità riscontrate nell'applicazione della disposizione, l'ANAC, ha adottato la Delibera 215/2019 con cui identifica i reati, ai fini dell'adozione della misura ed il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Con la **Delibera 345 del 2020 l'Autorità** ha invece individuato l'organo competente all'**adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria** negli enti locali (di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), stabilendo che la sua adozione spetta ai Dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco gli abbia conferito con atto di delega dette funzioni, in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000.

**L'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria** negli enti locali (di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), spetta ai Dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco gli abbia conferito con atto di delega dette funzioni, in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest'ultimo.

**In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.**

### 3.4. L'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse

La presente misura, disciplinata tra l'altro da diverse norme legali (art. 323 c.p., art. 6-bis L. n. 241/1990, L. n. 190/2012), si applica in particolare ai Responsabili dei procedimenti amministrativi e ai titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche, redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, che si trovino in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Il **PNA 2019** tratta la materia al par. 1.4.1 e l'Autorità, nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per l'individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, ha fornito alcune **indicazioni operative** di seguito elencate:

- a) nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda **tutti gli atti del procedimento** di competenza del funzionario interessato (cfr. Delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).
- b) ha prospettato la possibilità di considerare un **periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.
- c) tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28.3.2018).
- d) In tema di imparzialità dei componenti delle **commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione** per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configuri solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. Delibera n. 209 del 1.3.2017, Delibera n. 384 del 29.3.17 e Delibera n. 1186 del 19.12.18).
- Oltre ai componenti delle commissioni di concorso con la Delibera n. 25 del 2020 l'ANAC ha dettato indicazioni anche per la gestione di situazioni di conflitto di interesse a carico dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Inoltre, sempre il **PNA 2019 esemplifica delle ulteriori misure** che i Piani locali potrebbero verificare e recepire, per migliorare la disciplina e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi.

Quindi, in questa sede in primo luogo si **CONFERMA** la disciplina dei precedenti PTPC di seguito riportata.

---

L'obbligo in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal **Codice di comportamento dell'Ente all'Art. 7.**

Ogni Dirigente verifica l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o conflitti di interessi tra i dipendenti degli uffici di competenza e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni comunicandoli tempestivamente al RPCT, fornendo tutte le notizie utili ove si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Al fine di agevolare l'attività di verifica del Dirigente sono stati predisposti appositi modelli attraverso i quali i dipendenti possono dichiarare quanto richiesto dall'art. 5 e 6 del Codice di Comportamento ossia le informazioni riguardanti la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e gli interessi finanziari.

Il Dirigente comunica al RPCT i casi di conflitto registrati attraverso il **modulo 1** (segnalazione anomalie) di cui al par. 9.

Ai fini della massima trasparenza e della responsabilizzazione degli operatori, deve essere inserita un'attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del Dirigente circa l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6 bis della L. n.241/1990 come modificato dalla L. n. 190/2012.

A tale scopo, nel caso in cui il Dirigente sia diverso dal Responsabile del procedimento devono essere usate le seguenti FORMULE nella premessa del provvedimento:

- *"il Dirigente procedente non si trova in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, nei confronti dei destinatari del presente atto";*

- *"il responsabile del procedimento è (nome e cognome) e lo stesso non si trova in conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, nei confronti dei destinatari del presente atto, a seguito di accertamento personale ovvero di rilascio di apposita dichiarazione in atti dello stesso Responsabile".*

In ogni caso poiché il Dirigente – di regola - adotta l'atto finale, qualora lo stesso assuma anche la funzione di responsabile del procedimento, occorre sempre inserire la seguente dicitura:

*"non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 da parte del sottoscritto, nei confronti dei destinatari del presente atto"*

L'adempimento delle formali prescrizioni di cui sopra è oggetto di controllo successivo interno di regolarità amministrativa.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per la previsione di una **REVISIONE** della misura del Codice di Comportamento, ove recepire le succitate raccomandazioni del PNA 2019 in merito al conflitto di interesse ( **Allegato n. 2**).  
Dalla data di efficacia della revisione di cui sopra, sono **disapplicata** le disposizioni del presente Piano.

### 3.5. Attività e incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, **sia esso dirigente o funzionario amministrativo.**

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che essa possa valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Lucca non ha ancora approvato il **nuovo Regolamento attuativo dell'art. 53 D.lgs. 165/01**, come modificato dalla legge n.190/2012, pertanto risulta ancora vigente il capo del ROUS che prevede che l'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente sia subordinata all'acquisizione di una dichiarazione da parte del dipendente stesso compilando l'apposito modello allegato H al Regolamento O.U.S., nonché mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Il **PNA 2019** ribadisce l'importanza della misura al par. 1.7 nel quale richiama il documento contenente «*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*» approvato dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una **REVISIONE** della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato n. 2**).

Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono **disapplicate** le disposizioni del presente Piano.

### **3.6. Incompatibilità / Inconferibilità per particolari incarichi amministrativi**

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- “**inconferibilità**”, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del c.p., nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).  
Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale deve emergere l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.
- “**incompatibilità**”, da cui consegue l'obbligo per il soggetto a cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione/ svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla

Pubblica Amministrazione ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di **incompatibilità** al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Le dichiarazioni, in linea con le indicazioni del PNA 2016, prevedono l'allegazione del curriculum vitae riportante tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto al momento della nomina/conferimento e dell'elenco delle eventuali condanne penali subite, al fine di poter effettuare le verifiche circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Con **atto del RPCT Prot. Gen. n. 172248/2019** è stata data attuazione ad **apposita misura** relativa all'attività di **controllo** delle dichiarazioni acquisite.

Il Comune ha adempiuto a quanto previsto dall'**art. 18 D.Lgs. n. 39/2013** e alle indicazioni ANAC, attuando una misura prevista nel PTPCT 2018 con **deliberazione G.C. n. 313/2018**, adeguando così il proprio ordinamento nell'individuazione delle procedure interne e degli organi che, in via sostitutiva, possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione dei titolari.

La relativa disciplina è confluita nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi - **ROUS -, quale allegato R).**

Si precisa inoltre che con la Delibera 445 del 2020 l'ANAC ha statuito che, ai fini del **calcolo del periodo di raffreddamento**, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del d.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l'effettivo allontanamento dagli incarichi. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconferibile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconferibile

Giova infine tenere distinta la fattispecie **c.d. di incompatibilità interna** - non riconducibile alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

L'ANAC infatti con la **Delibera n. 600 del 2020** ha statuito delle ipotesi di incompatibilità interna in riferimento allo svolgimento di determinate funzioni.

Precisamente ove un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti ai propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa, si configura un'ipotesi di incompatibilità "interna" a carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

Tale tipo di incompatibilità "interna" è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Amministrazione ed incide sull'assetto organizzativo degli uffici, sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali, come invece nelle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

### **3.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa, la L. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'**art. 53 D.Lgs. n. 165/2001**, inserendo il **comma 16-ter**, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

**Nel PNA 2019** sono riportati alcuni chiarimenti sull'applicazione dell'istituto, alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio della funzione consultiva.

Riguardo l'**ambito di applicazione** stabilisce che:

- ◆ si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ricomprendendovi anche i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).
- ◆ il divieto per l'ex dipendente di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi mediante l'assunzione a tempo determinato, indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza;

Per **poteri autoritativi e negoziali**, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I **dipendenti con poteri autoritativi**, secondo il PNA 2019, sono:

- i Dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti, che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, attraverso ad esempio l'elaborazione di atti endo procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni).

Per quanto concerne i **soggetti privati destinatari** dell'attività della P.A., ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma (che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali) la nozione di soggetto privato debba intendersi la più ampia possibile, rientrandovi dunque anche i soggetti che sono partecipati o controllati dalla Pubblica Amministrazione.

Le **conseguenze della violazione** sono:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Peraltro si ribadisce che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, **la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001**. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

Nel contratto è inserita la clausola con il seguente testo:

*“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego”.*

In questa sede, si **CONFERMA** la disciplina suddetta recepita poi nei PTPCT precedenti e si rinvia all’allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione, da attuare nel triennio, per l’eventuale previsione di una **REVISIONE** della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato n. 2**). Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono **disapplicate** le disposizioni del presente Piano.

### **3.8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la Pubblica Amministrazione è obbligata ad esaminare l’esistenza di **condanne penali** per reati commessi contro la stessa, a carico dei soggetti o organi ai quali si intende conferire potere decisionale.

Il **PNA 2019** tratta la questione al par. 1.9 soffermandosi sulle analogie con l’art. 3 del D.Lgs 39/2013 e precisa la loro natura non sanzionatoria, penale o amministrativa, ma **preventiva** delle stesse, che mira ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell’agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la P.A.

Da ciò consegue che i divieti previsti dall’art. 3 d.lgs. 39/2013 e dall’art. 35-*bis* **non soggiacciono al principio di irretroattività** di cui al combinato disposto degli artt. 25, co. 2, Costituzione e 2, co. 1 c.p.

Con la Delibera 1201 del 2019 l’ANAC ha fornito ulteriori indicazioni circa l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001.

L’art. 35-*bis* D.Lgs 165 / 2001 quale norma di riferimento, prevede **ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività** per qualsiasi dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

In particolare la disposizione si applica a specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni di concorso e appalto – lì dove il Responsabile del procedimento verifica l’assenza di cause ostative alla nomina, garantendo la rotazione dei componenti;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all’atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Deve inoltre essere **sempre essere acquisito**, all’atto dell’insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o affinità con i partecipanti alla gara od al concorso nonché la dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (ex art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001, Delibera 25 del 2020).

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe meno la situazione ostativa.

In questa sede, si **CONFERMA** la disciplina di cui sopra riportata nei precedenti PTPCT e si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una **REVISIONE** della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato A/3**). Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono **disapplicate** le disposizioni del presente Piano.

### 3.9. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)

L'articolo 1, comma 51, L. n. 190/2012 ha introdotto l'articolo 54-bis nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tra cui casi di corruzione (il c.d. Whistleblower).

Da ultimo è intervenuta la Legge n. 179/2017 che ha sostituito l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed introdotto ulteriori disposizioni in materia.

La segnalazione rappresenta uno strumento preventivo in quanto la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione.

Ai sensi dell'art. 54 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001, ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al RPCT o ad ANAC la segnalazione con le informazioni utili per individuare l'autore/i di condotte illecite e le circostanze del fatto. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

L'Autorità ha previsto un Modulo per presentare le segnalazioni di condotte illecite e le comunicazioni di misure ritorsive ("allegato 1a" alla Delibera n. 469/2021) accessibile dal sito istituzionale dell'ANAC e dalla Intranet dell'Ente.

Le modalità di invio della segnalazione al RPCT sono le seguenti:

- mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale [rpct@comune.lucca.it](mailto:rpct@comune.lucca.it);
- a mezzo del servizio postale o tramite consegna personale, avendo cura di indicare sulla busta contenente la segnalazione oltre al destinatario, anche la dicitura RISERVATA-PERSONALE così garantendo che il contenuto della missiva sia letto esclusivamente dal destinatario;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione, il quale redigerà apposito verbale che verrà sottoscritto dal dichiarante e dal ricevente.

Resta comunque salva la facoltà di utilizzare altre modalità di segnalazione, purché contengano gli elementi essenziali presenti nel Modulo.

L'Autorità, così come raccomandato dall'art. 54 bis e dalle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 469/2021) ha reso disponibile la piattaforma informatica "Whistleblowing" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

L'utilizzo della piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del Modulo sopra menzionato.

Si precisa comunque che resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati dal dovere di riferire senza ritardo fatti di

corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del c.p.p. e degli artt. 361 e 362 del c.p.

Si dispone di dare attuazione a quanto previsto dalla citata delibera, operativamente, con il rinvio, attraverso presente piano, al modello di segnalazione predisposto dall'ANAC (Allegato 8) e con l'aggiornamento della pagina intranet dell'Ente dedicata secondo il seguente modello:

### ***Whistleblower: segnalazione degli illeciti***

***Il segnalante può inviare una comunicazione compilando il “Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001”.***

### ***collegamento ipertestuale al modulo ANAC***

***Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.***

***Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.***

*Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al RPCT o ad ANAC la segnalazione con le informazioni utili per individuare l'autore/i di condotte illecite e le circostanze del fatto. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.*

***Sarà cura di ogni destinatario conservare la documentazione pervenuta, garantirne l'integrità e la riservatezza.***

*Le modalità di invio della segnalazione al RPCT sono le seguenti:*

- *mediante invio alla caselle di posta elettronica istituzionale [rpct@comune.lucca.it](mailto:rpct@comune.lucca.it);*
- *a mezzo del servizio postale o tramite consegna personale, avendo cura di indicare sulla busta contenente la segnalazione oltre al destinatario, anche la dicitura RISERVATA-PERSONALE così garantendo che il contenuto della missiva sia letto esclusivamente dal destinatario;*
- *verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione, il quale redigerà apposito verbale che verrà sottoscritto dal dichiarante e dal ricevente.*

***Inoltre, come previsto dalla legge, è possibile inviare la segnalazione direttamente all'ANAC.***

***A questi fini, l'ANAC ha predisposto un'apposita piattaforma per le segnalazioni in questione idonea a garantire e a tutelare la riservatezza del segnalante. È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC seguendo le indicazioni contenute al seguente link:***

***<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>***

### 3.10. La formazione

La L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla **formazione**, considerata uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché consente a tutto il personale dipendente di saper prevenire, gestire od evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- ◆ nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC, ricorrendo anche a risorse interne (RPCT, Gruppo di Lavoro e Dirigenti);
- ◆ nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare;
- ◆ nell'erogazione della formazione prevista, mediante affiancamento di dipendenti interni con docenti esterni al fine di rendere fungibili le competenze nell'ottica di agevolare futuri processi di rotazione;
- ◆ nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, valutandone anche l'efficacia.

In linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e come già avvenuto precedentemente, lungo l'arco temporale del triennio 2020 – 2022, l'Ente organizzerà annualmente almeno un incontro di formazione per i Dirigenti e per il personale operante nei settori esposti a rischio di corruzione, in materia di PTPC, di Codice di Comportamento e di normativa anticorruzione, ricorrendo anche all'ausilio di esperienze e specializzazioni esterne per una formazione più specialistica.

Fermo quanto sopra, si rinvia all'Allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per la disciplina di dettaglio della misura formativa (**Allegato A/2**).

### 3.11. I Patti di integrità

Come precisato nel PNA i protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra Amministrazione ed operatore economico al fine di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, assicurare il pieno rispetto dei Principi Costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 recita «*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara*».

L'art. 194 comma 3 lett. d) prevede che il soggetto aggiudicatore provvede, tra l'altro, «*alla stipulazione di appositi accordi con gli organi competenti in materia di sicurezza nonché di prevenzione e repressione della criminalità, finalizzati alla verifica preventiva del programma di esecuzione dei lavori in vista del successivo monitoraggio di tutte le fasi di esecuzione delle opere e dei soggetti che le realizzano, in ogni caso prevedendo l'adozione di protocolli di legalità che comportino clausole specifiche di impegno, da parte dell'impresa aggiudicataria, a denunciare eventuali tentativi di estorsione, con la possibilità di valutare il comportamento dell'aggiudicatario ai fini della successiva ammissione a procedure ristrette della medesima stazione appaltante in caso di mancata osservanza di tali prescrizioni*».

L'implementazione di siffatti strumenti pattizi è ormai indifferibile alla luce anche di quanto previsto dalle Linee Guida e dalle Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC – Prefetture – UTG ed Enti Locali

le quali – che oltre a fornire orientamenti interpretativi per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A., esortano le stazioni appaltanti ad ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti adottando protocolli di “nuova generazione”, quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Con Delibera 1120 del 2020 l'ANAC, a seguito di richiesta di parere al Ministero della difesa riguardo le novità introdotte dal D.L. 76 del 2020, ha stabilito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione ex art. 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici.

Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità.

L'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.

L'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del Protocollo di Legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento.

Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall'operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall'articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostensiva della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento.

Per quanto riguarda il Comune di Lucca si segnala che un punto di partenza è il Protocollo d'intesa sottoscritto il 5 ottobre 2015, alla presenza del Sottosegretario di Stato al Ministero degli Interni, tra Comune e Prefettura per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

Vista però l'importanza che rivestono gli strumenti sopra descritti si ritiene di programmare per il 2021 una apposita misura (si veda **allegato n. 2**, n. 14) per la redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che l'Ente, soggetto appaltante, richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato e, eventualmente, il ricorso all'adozione di un apparato sanzionatorio per gli inadempimenti. In tale contesto si valuterà anche l'opportunità sia di prevedere quanto suggerito dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. infra § 1.4.1. “Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”)<sup>3</sup> sia quanto suggerito, sempre dall'Autorità, nel PNA 2019, ossia l'opportunità di prevedere, nel documento, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti e di attuare attraverso i patti di integrità un rafforzamento delle forme di partecipazione e controllo della società civile nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

### **3.12. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Il **PNA 2019** “[...]raccomanda alle amministrazioni di **realizzare forme di consultazione**, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via *web* oppure nel corso di appositi incontri [...]”

---

<sup>3</sup> Per completezza si richiama il suggerimento dell'Autorità: l'inserimento nel documento di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Tale misura è già in atto da due anni, mediante avviso pubblico effettuato in sede di aggiornamento del PTPCT.

Ferma la stessa anche per l'aggiornamento 2023 e seguenti, nel triennio si verificherà la possibilità di implementare le forme di consultazioni con la società civile.

## 4. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

### 4.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano è da considerare il sistema dei **controlli interni** che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. n. 174 del 2012 (poi convertito in L. n. 213/12), secondo cui i controlli interni devono essere organizzati da ciascun ente in osservanza del Principio della separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione.

Per dare una prima attuazione a tale disposizione, con Delibera C.C. n. 3 del 2013 (modificata con Delibera CC n. 64/2016), è stato approvato il **Regolamento sul sistema dei controlli interni**, poi modificato con Delibera C.C. n. 3/2020 a seguito dell'aggiornamento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Considerato che una corretta redazione degli atti rappresenta una valida misura per il contrasto alla mala amministrazione sono state predisposte, a supporto degli Uffici, delle schede redazionali contenenti gli elementi tipici dell'atto e tutti i riferimenti normativi della fattispecie di riferimento, favorendo così la trasparenza e l'intelligibilità dell'attività amministrativa.

E' stata inoltre adottata con Delibera di G.C. n. 23/2020 la nuova **metodologia di controllo** (che doveva essere attuata a partire dagli atti adottati nel 2020).

Tuttavia, a causa dell'emergenza sanitaria tuttora in corso, sarà necessario posticipare la sua applicazione. L'Organismo di controllo ha già pianificato l'attività di adeguamento della tenuta dei vari repertori/registri per il controllo degli atti.

L'implementazione del sistema pertanto costituisce misura specifica di prevenzione disciplinata nel documento di Pianificazione (**All. n. 2**).

### 4.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al "*monitoraggio dei termini del procedimento*", che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il Comune di Lucca, con Delibera di C.C. n. 227 del 1995 (e successiva Delibera C.C. n. 97 del 2002) ha provveduto a dotarsi di un Regolamento sul "**Procedimento amministrativo**" che disciplina i termini dei procedimenti (diversi da quelli stabiliti per legge o da altro atto normativo).

L'Ente poi con Delibera di Giunta n. 191/2013 ha individuato il Segretario Generale pro tempore ed i Dirigenti quali soggetti a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i.).

Così come previsto dall'art. 2 co. 9-quinquies, L. 241/1990, il monitoraggio complessivo dei termini di conclusione dei procedimenti è effettuato annualmente da **ciascun Responsabile di Settore/Staff**, il quale

dovrà trasmettere al RPCT, utilizzando il modello 2 allegato al presente Piano (**Allegato n. 6**), i relativi risultati, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata ed indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il Responsabile, individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il **30 gennaio di ogni anno**, comunica all'Organo di governo, i procedimenti (suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti) nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La comunicazione è inviata altresì al Nucleo di Valutazione e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.

La misura del monitoraggio annuale viene riproposta nel PTPCT 2022-2024, come da tabella delle misure (**Allegato n 2**).

#### **4.3. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose**

Il **PNA 2016** (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive che: *“la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.*

*Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPC oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore”.*

Nel Ns. Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, è **stata attuata** con delibera di G.C. n. 222/2018 in attuazione di quanto programmato nel PTPC 2018.

Al fine di evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT/S.G., già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali, il Piano prevede che il il soggetto gestore ex art. 6 co. 4 DM Interno 25/09/2015, sia il Dirigente pro tempore del Settore Economico-Finanziario a cui è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato nel DM citato.

Nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione, la materia in questione è fortemente connotata da aspetti di natura economica finanziaria che più si confanno a professionalità non amministrative ma contabili.

Si rinvia all'**Allegato n. 2**, per l'indicazione delle fasi di monitoraggio di tale sistema, con la precisazione che, sebbene inserita in tale contesto, la suddetta misura non afferisce ad alcun processo corruttivo mappato, ma si rende necessaria per l'attuazione corretta del PNA.

#### **4.4. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Ai sensi dell'art 33- ter del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012, è istituita presso l'ANAC l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**AUSA**).

Tutte le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo di iscrizione all'AUSA e di aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, attraverso un **Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA)** appositamente nominato.

Il RPCT, come prescritto nel PNA 2016, è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPC, al fine di assicurare

L'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione, nel silenzio della legge, si ritiene che sia l'organo amministrativo di vertice il soggetto più idoneo a rispondere all'Autorità dell'eventuale mancata nomina del RASA., salvo che l'omissione non sia ad opera del RPCT dove allora sarà lui a risponderne.

Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa ed in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura, di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli di RASA e RPCT, con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza.

#### **4.5. Altre misure specifiche:**

Ulteriori misure specifiche sono poi in sintesi individuate come segue.

##### **4.5.1. Misure specifiche già vigenti**

Si tratta delle misure di prevenzione “storiche” elaborate dagli Uffici negli scorsi anni in relazione agli eventi rischiosi già censiti. Hanno natura comportamentale, in quanto descrivono i comportamenti e le procedure da seguire in relazione alle singole fattispecie considerate.

Tali misure sono quasi pedissequamente riportate nel documento allegato alla presente in corrispondenza del processo e degli eventi rischiosi censiti (**Allegato n. 1**). Alcune di esse sono state oggetto di aggiornamento “formale” da parte degli Uffici o dal Gruppo di lavoro, soprattutto in seguito alle riorganizzazioni strutturali sopravvenute nel corso del 2021.

## **5. TRASPARENZA**

### **5.1. Trasparenza amministrativa**

La “trasparenza amministrativa” disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m) della Costituzione e rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e di efficienza dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come **accessibilità totale** a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno/esterno anche da parte del cittadino.

In particolare, la trasparenza amministrativa deve consentire:

- la conoscenza all'esterno del Responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore dell'amministrazione;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella **pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni**, come definiti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. relativi all'attività posta in essere dal Comune.

Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'Amministrazione al fine di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati.

Ne consegue, pertanto, che la misura – pur nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in maniera differente, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento, a seconda del processo considerato.

## 5.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

- Il **Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza**, ha l'obbligo e la responsabilità di:
  1. controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
  2. recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, ex art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013, relativo all'“accesso civico semplice” (si veda infra);
  3. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'art. 5.2 D.Lgs. relativo all'accesso civico generalizzato (si veda infra);
  4. segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V., che, per il Comune di Lucca, corrisponde al Nucleo di valutazione.
- Il **gruppo di lavoro**, organismo intersettoriale, supporta e coadiuva il RPCT.

Sono **referenti** del RPCT:

1. i Dirigenti dei Settori e Staff comunali;
2. il funzionario titolare di P.O. Responsabile della U.O. in cui sono allocate le funzioni in materia, nell'ambito della struttura gestionale diretta dal Segretario/RPCT (attualmente **Staff C**);
3. i quali possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Gruppo di lavoro ed essere incaricati dal RPCT di specifiche attività istruttorie e/o propositive e/o esecutive in materia.

I componenti del **gruppo di lavoro** ed i **referenti** assumono, per quanto loro spettante o espressamente loro assegnato, le responsabilità previste per legge, regolamento, CCNL, Codice di comportamento e disciplinare.

I **Dirigenti responsabili di Settore/Staff** sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i:

- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;

- della qualità delle informazioni pubblicate nella sezione A.T., in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità (idoneità formato);
- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

I **dipendenti tutti** hanno il dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dall'art. 8 del Codice di Comportamento dell'Ente.

### 5.3. Decreto legislativo n. 97/2016: innovazioni operative conseguenti.

Un'importante innovazione è contenuta **nell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013**, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, che indica i soggetti e gli Uffici Responsabili alla trasmissione dei dati, previa individuazione e/o elaborazione degli stessi, e di quelli da pubblicare.

Le Linee Guida, adottate con delibera ANAC n. 1310/2016, hanno approvato una **nuova tabella** ricognitiva degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sostitutiva di quella precedentemente in vigore. Ciò ha comportato una revisione complessiva della sezione affinché fosse conforme alla nuova tabella.

Per quanto riguarda la verifica delle **modalità operative di pubblicazione** si distingue:

**1) mista** per la fase di individuazione ed elaborazione dei dati da pubblicare, lì dove:

- - i Settori/Staff, sono responsabili, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza per materia, esclusiva o prevalente;
- - i Settore/Staff, ove appositamente e formalmente individuati nei PTPCT, sono responsabili in relazione ad ambiti di competenza per materia trasversale e comune a diverse strutture.

**2) accentrata** per la fase di pubblicazione dei dati forniti dai restanti uffici comunali.

Tanto premesso, nell'ottica di garantire un miglior adempimento degli obblighi connessi alla trasparenza, si ritiene utile confermare nel triennio del presente PTPCT una misura volta alla modifica dell'assetto delle competenze mediante **unificazione delle fasi** succitate in capo alle strutture competenti per materia.

In buona sostanza, l'ufficio che detiene i dati e documenti da pubblicare, potrebbe essere abilitato a provvedere direttamente alla pubblicazione mediante l'utilizzo software in uso. Si veda in proposito la tabella di pianificazione generale allegata al presente (**Allegato n. 3**).

Ai fini dell'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, nell' **Allegato 5** sono riportati una serie di nuovi obblighi di recente istituzione, a cui tutti i soggetti interessati dovranno dare attuazione.

Da un primo esame si è rilevato che alcune di queste sottosezioni sono già attive e aggiornate, mentre altre andranno create ex novo. In alcuni casi invece basterà aggiornare con nuovi dati le sottosezioni esistenti.

## 5.4. La sezione "Amministrazione Trasparente"

### 5.4.1. Dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Lucca ha istituito nel proprio sito internet un'apposita Sezione, di facile accesso e consultazione, denominata "**Amministrazione Trasparente**" in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa e conformi a quanto previsto nell'Allegato 1 della Delibera Anac n. 50/2013, come sostituita dalla Delibera Anac n. 1310/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" alla quale si rinvia.

#### 5.4.2. Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento sia in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito, sia alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

A tal fine, anche in ottemperanza a quanto auspicato dall'Autorità nel PNA 2019 (pag.82), si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

- Aggiornamento "**tempestivo**" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**" - la pubblicazione è effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "**annuale**"- la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.
- La **durata** dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti di organi di indirizzo politico, di titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

Con la modifica dell'art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 (introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016) decorsi i termini di pubblicazione, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

#### 5.4.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, con la consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;

- **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Il Comune si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti attualmente disponibili.

A fronte di ciò, in conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, viene **raccomandato agli Uffici** l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo.

**Trasparenza e riservatezza:** è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato con D.lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 7 bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 ai sensi del quale:

*“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.*

Il **PNA 2019** dedica un apposito punto alla trattazione della materia confermando il principio che il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito unicamente **se è previsto da norme di legge o regolamento**. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza **occorre** che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti contenenti dati personali (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) **verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative (anche di settore) preveda il loro obbligo di pubblicazione**.

#### 5.4.4. Accesso civico a dati e documenti

L'accesso civico a dati, informazioni e documenti è disciplinato dagli **artt. 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013**, come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016**, entrato in vigore da **giugno 2016** e da attuare da parte di ciascuna Amministrazione entro i sei mesi successivi.

Il Comune vi ha dato attuazione introducendo disposizioni operative circa l'istituzione del Registro degli accessi, predisponendo e pubblicando la modulistica necessaria (scheda informativa e modulo di richiesta).

L'adozione da parte dell'Autorità di Linee Guida ( delibera n. 1309 e 1310/2016) ha completato il quadro regolatorio, imponendo tuttavia una **revisione e formalizzazione** della disciplina comunale di prima attuazione.

In particolare l'ANAC introduce la **distinzione** tra le seguenti tipologie di accesso:

- **accesso cd. “documentale”**, previsto e disciplinato dalla **L. n. 241/1990**;

- **accesso civico cd. “semplice”** disciplinato dall’art. 5, comma 1, decr. cit., introdotto per la prima volta dalla versione originaria del **D.Lgs. n. 33/2013**: si tratta di un accesso che rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni **oggetto di obbligo di pubblicazione espresso**, costituendo un rimedio alla mancata osservanza dello stesso;
- **accesso civico cd. “generalizzato”** disciplinato dall’art. 5, comma 2, decr. cit., introdotto dal **D.Lgs. n. 97/2016**: in questo caso, si configura un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e a necessaria motivazione che ad oggetto tutti i dati e documenti detenuti dalle Amministrazioni, **ulteriori/ diversi rispetto a quelli per i quali vige un obbligo legale di pubblicazione**.

Tali tipologie e le relative discipline convivono nell’ordinamento e le Linee Guida forniscono un ausilio interpretativo ed operativo per effettuare un corretto **coordinamento** tra le stesse a seconda delle varie e possibili fattispecie concrete.

Il **PTPCT** è **atto idoneo** per la disciplina della presente materia, almeno per quanto riguarda i profili procedurali ed organizzativi, e pertanto si rinvia per tali aspetti **agli atti adottati in attuazione delle misure previste dal PTPCT 2019** in materia:

- prot. gen. n. 4640/2019 - atto di individuazione del **Responsabile Accesso Civico**;
- nota RPCT prot. gen. n. 23990/2019 - formalizzazione della scheda informativa, del modello di domanda di accesso civico e alle istruzioni operative per gli uffici interessati;
- circolare RPCT prot. gen. n. 68085/2019 - istruzioni operative agli uffici in tema di esercizio del **potere sostitutivo**.

#### 5.4.5. Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti

**L’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013**, come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016, disciplina gli obblighi di pubblicazione riguardanti non solo i titolari di incarichi politici, ma anche i titolari di incarichi dirigenziali nelle Amministrazioni Pubbliche o di direzione – governo.

→ La *ratio* perseguita dal legislatore è quella di rafforzare il regime di trasparenza, ampliando in modo significativo il novero dei soggetti obbligati a rendere le dichiarazioni ivi previste: sono infatti ricomprese tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice e a cui sono attribuite competenze di indirizzo generale, politico- amministrativo o di gestione.

Con delibera n. 241 del 2017 l’ANAC ha approvato in via definitiva le “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Tuttavia a seguito di una serie di ricorsi giurisdizionali e relativi provvedimenti cautelari, culminati nella rimessione della questione di costituzionalità della norma alla Consulta, la stessa ANAC con deliberazioni assunte tra il 2017 e il 2018 ha **sospeso** l’obbligo di attuazione della disciplina de qua solo in relazione ai dati di cui al comma 1, lett c,f, e comma 1-ter.

Con **Sentenza n. 20/2019** la Corte Costituzionale ha dichiarato:

- 1) l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013 - nella parte in cui prevede che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f) anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di pubblica selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, co. 3 e 4, D.lgs n. 165/2001;
- 2) l'inammissibilità delle questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013;
- 3) non fondate le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera c) anche per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Successivamente in applicazione della Sentenza citata, è intervenuta la **Deliberazione ANAC n. 586 del 23/06/2019**, che integra quella precedente (n. 241 del 2017) per adeguarla alle statuizioni della Consulta e fornire alle Amministrazioni le indicazioni necessarie.

→ Con Delibera di Giunta comunale n. 251/2019 si sono attuate le indicazioni ivi contenute nella **Deliberazione ANAC n. 586 del 23/06/2019** appurando che l'organizzazione formale e di fatto del Comune di Lucca non prevede la presenza di ruoli dirigenziali analoghi a quelli di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001 ed ha stabilito che ai Dirigenti ed al Segretario Generale si applica l'art. 14 del D.lgs. n.33/2013, ad eccezione della lett. f) comma 1 – contrariamente a quanto stabilito dall'ANAC con successiva Delibera n. 1202/2019 (ad oggi non più attuale ed efficace).

In seguito è entrato con l'entrata in vigore l' art. 1, comma 7 del **D.L. 162/2019 (cd. Mille Proroghe)** che ha sospeso fino al 31/12/2020 l'applicazione delle sanzioni di cui agli art. 46 e 47 del 33/2013 e demandato ad apposito Regolamento l'individuazione dei dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013 che le Pubbliche Amministrazioni "*devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate*, nel rispetto dei seguenti criteri:

- graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al co. 1 lett. a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;
- previsione che i dati di cui all'articolo 14 co.1 lettera f) siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza; [...]"

In data 5/02/2020 l'ANAC ha adottato l'**Atto di segnalazione a Governo e Parlamento n. 1-2020** nel quale chiede di apportare alcune modifiche al cd. decreto Mille Proroghe, in materia di obblighi di trasparenza. Nello specifico viene chiesto di correggere "*imprecisioni e incoerenze che potrebbero dar luogo a notevoli criticità e dubbi interpretativi*", formulando apposite proposte di modifica.

Con L. n. 8/2020, il Parlamento ha convertito in legge il D.L. n. 162/2000, confermando la disciplina in materia sopra riportata.

La legge di conversione ha modificato la lettera a) dell'art. 1 comma 7. L a modifica più rilevante, per quanto qui interessa, è l'aver espunto le lettere a) e c) dell'art. 14 comma 1 D. Lgs 33/2013 dalle disposizioni che necessitano di una graduazione in sede regolamentare.

Ad oggi non risulta ancora adottato il Regolamento di cui all'articolo citato e con D.L. 31-12-2020 n. 183, art. 1 c. 16, sono stati prorogati i termini di sospensione degli obblighi di pubblicazione- in prima fase previsti al 31/12/2020- al 30 aprile 2021.

Pertanto, in attesa del previsto regolamento governativo, SI CONFERMA LA **SOSPENSIONE**, degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013, relativamente all'intera **dirigenza** comunale.

In attesa di futuri interventi legislativi e di regolamentazione, resta fermo l'obbligo di pubblicazione della retribuzione e degli emolumenti complessivi dei dirigenti a carico della finanza pubblica, nonché gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

#### 5.4.6. Pubblicazione e dati ulteriori

L'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce **obiettivo strategico** di ogni Amministrazione e deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Nell' **ALBO PRETORIO INFORMATICO**, in-ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge n. 69/2009, vengono pubblicati integralmente tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione per la produzione degli effetti previsti.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, risulta già in atto la tenuta di una sorta di **"ALBO STORICO"**, ove pubblicare alcune tipologie di atti comunali dopo la scadenza del termine di pubblicità legale e previa opportuna anonimizzazione, se necessaria, per tutelare la cd. privacy delle persone fisiche individuate negli atti.

Riguardo la pubblicazione di **dati ulteriori** l'ANAC ha provveduto ad alcune precisazioni:

- - con Delibera n. 1047 del 2020 ha stabilito che, alla luce del vigente quadro normativo, non sussiste un obbligo di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 delle determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori.  
I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore.
- con Delibera n. 364 2021 ha escluso la consulenza tecnica d'ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell'ambito degli atti giudiziari, dall'accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.
- con la Delibera 468 del 2021, si supera la n. 59 del 2013 recante *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"* lì dove l'Autorità ribadisce la pubblicazione degli atti normativi, leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri e modalità di assegnazione dei benefici, nonché degli atti di carattere amministrativo generale che riguardano sussidi, indennizzi, premi, contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati, escludendo dalla pubblicazione gli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.

**Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.**

Successivamente al PNA 2019 è intervenuta la **L. 160 del 2019** modificando ed integrando il D. Lgs. 33 del 2013.

Precisamente è stato introdotto l'obbligo (**L. 160 del 2019**) di pubblicare anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Inoltre l'art. 1 co. 163, ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione delle medesime sanzioni di cui all'art. 47, co. 1-bis.

#### **5.4.7. Pianificazione misure**

La **pianificazione di dettaglio** degli obblighi di trasparenza vigenti per il triennio 2022/24 è riportata nell'**Allegato n. 4**.

Questo è costituito da una **griglia** - che ripropone per intero la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* - al cui interno sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti e rispetto ad ogni obbligo:

- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- l'unità organizzativa responsabile di individuazione, elaborazione e pubblicazione dati (in conformità alla previsione **dell'art. 10 co. 1, D.Lgs. 33/2013**);
- eventuali azioni previste per l'attuazione dell'obbligo ed i relativi termini di realizzazione;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;

Nell' **Allegato n. 5** sono riportati una serie di nuovi obblighi di recente istituzione.

## **6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO**

Nel corso degli anni, l'assetto delle partecipazioni detenute dall'A.C. è stato oggetto di profonde trasformazioni derivanti dall'attuazione delle normative vigenti (in particolare del D.Lgs n. 175/2016) e dalle scelte organizzative che si sono susseguite. Seguendo le previsioni di legge sulla riduzione del numero delle società partecipate e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale, le società partecipate detenute, direttamente ed indirettamente, dal Comune di Lucca sono diminuite di oltre il 60%, passando da un gruppo composto da venti società (alla data del 31.12.2017), ad un gruppo composto da tredici società a partecipazione pubblica. La riduzione del numero di società partecipate è stata possibile attraverso operazioni di fusione, cessione e procedure di vendita che hanno avuto esito positivo.

In particolare allo stato attuale sono state completate tutte le azioni previste, in sede di revisione straordinaria delle partecipazioni ai sensi dell'art. 24 del TUSP, con deliberazione consiliare n. 65/2017 e successivamente confermate attraverso la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del TUSP (deliberazioni consiliari n. 111/2018, n. 112/2019, n. 86/2020 e n. 133/2021).

Si rinvia alla rappresentazione pubblicata in amministrazione trasparente, sezione enti controllati, per il quadro d'insieme degli Enti Pubblici vigilati e delle società partecipate dall'Ente. Tale ricognizione è stata fatta in attuazione dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il PNA 2019 nella parte V ricorda il tema dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione negli enti di diritto privato e richiama l'attenzione delle Amministrazioni controllanti "a esercitare compiti di impulso e di vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico. Il PTPCT dell'amministrazione prevede le azioni concrete e verificabili relative ai predetti compiti".

Nell'allegato A/4 sono riportati gli obblighi di pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione dei dati relativi per gli Enti che rientrano nella definizione della disciplina in tema di trasparenza secondo le indicazioni, che nel tempo, sono state fornite dall'Autorità.

Oltre agli obblighi previsti dalla normativa, alla quale ogni singolo ente deve dare attuazione in modo autonomo e sotto la propria responsabilità, come ricordato anche nel PNA sopra richiamato, l'Amministrazione ha previsto, da ultimo attraverso il DUP 2022-2024 (approvato con deliberazione G.C. n. 131 del 30.12.2021), obiettivi specifici per le società e l'Azienda speciale Teatro del Giglio, in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio.

Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche sul governo societario (annuali e semestrali), nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

L'U.O. 1. 5 "Società e Organismi Partecipati, Controlli e Performance", nell'ambito dell'attività di controllo previste, effettua anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (P.T.T.I.) delle società soggette al controllo attraverso la raccolta delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione annuale degli organismi o soggetti individuati per lo svolgimento delle medesime funzioni attribuite all'OIV delle società e degli enti indicati all'art. 2-bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché controlli sulle sezioni "società trasparenti" dei siti delle società partecipate. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e organismi interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

## 7. RESPONSABILITÀ

Il **RPCT** risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel presente Piano, da parte **Responsabili di Settore/Staff/U.O. e dei dipendenti tutti**, per quanto di rispettiva competenza, costituisce:

- elemento di valutazione della **responsabilità disciplinare**;
- elemento di valutazione sulla **performance individuale**.

In attuazione della prevenzione della corruzione è stata prevista la redazione di schede di PEG/Piano performance per la valutazione dei dirigenti e dei dipendenti.

## 8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

### 8.1. Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche con i Responsabili di Settore/Staff, al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare *on line* sul sito *Internet* dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

## 8.2. Monitoraggio dirigenti e modulistica

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente -, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

Al suddetto scopo è confermata la vigenza della modulistica di seguito elencata ed allegata:

- **Modello 1 (segnalazione anomalie), Allegato n. 6**
- **Modello 2 (referto periodico) allegato n. 7**

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione, da attuare nel triennio, per l'eventuale previsione di una **REVISIONE** della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato n. 2**).

Si demanda al RPCT di effettuare eventuali aggiornamenti e/o integrazioni della modulistica sopra riportata. Dalla data di efficacia delle suddette modifiche è disapplicato l'utilizzo dei moduli allegati.

## 8.3 La relazione sull'attuazione del PTPCT Annualità 2021

L'ANAC ha stabilito come termine ultimo per l'invio della Relazione annuale 2021 il 31/01/2022.

In merito allo stato di attuazione del PTPCT 2021/2023, si rinvia alla relazione del RPCT trasmessa con nota **PG n. 14428 del 31 gennaio 2022** e pubblicata in Amministrazione Trasparente Sezione Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al seguente indirizzo:

<https://www.comune.lucca.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/12196>

## **10. AGGIORNAMENTO**

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

**IL SEGRETARIO GENERALE  
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA  
FULVIO SPATARELLA**

**ALLEGATI AL PRESENTE PTPCT 2022 – 2024:**

**ALL\_1\_PROCESSI\_RISCHI\_VALUTAZIONE\_MISURE\_2022**

**ALL\_2\_ATTUAZIONE\_MISURE\_2022**

**ALL\_3\_AT\_MISURE\_2022**

**ALL\_4\_AT\_GRIGLIA\_2022**

**ALL\_5\_AT\_GRIGLIA NUOVI OBBLIGHI\_2022**

**ALL\_6\_MOD\_1\_SEGNALAZIONE\_ANOMALIE\_2022**

**ALL\_7\_MOD\_2\_REFERTO\_PERIODICO\_2022**

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

ALLEGATO 1: PROCESSI, ATTIVITA', VALUTAZIONE RISCHI E MISURE													
AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ID.MISURA	MISURA	RESPON-SABILITA'	
							Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio				
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.1	verifica dell'eventuale disponibilità di un alloggio adatto a coloro che sono collocati in posizione utile all'interno della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.1_R.1	Erronea valutazione dell'adeguatezza degli alloggi disponibili in relazione al nucleo beneficiario e alle sue caratteristiche	Basso	Basso	Minimo	A.1.1_R.1_M.1	Chiedere all'ente gestore ERP Lucca Srl. un elenco aggiornato trimestralmente degli alloggi pronti e disponibili per l'assegnazione con il dettaglio, per ciascuno, dell'ubicazione, dei vani utili, della composizione dell'alloggio - stanze presenti - e della metratura di ciascuna stanza	U.O. 2.2	
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.2	verifica del mantenimento dei requisiti necessari previsti per l'assegnazione tramite richiesta di documentazione all'utente	A.1.2_R.1	Erronea valutazione della documentazione richiesta all'utente per la verifica del mantenimento dei requisiti	Basso	Basso	Minimo	A.1.2_R.1_M.1	Predisporre una griglia contenente in maniera schematica tutte le prerogative previste dalla normativa di riferimento da consultare durante il controllo del mantenimento dei requisiti del soggetto in posizione utile in graduatoria propedeutico all'assegnazione di un alloggio	U.O. 2.2	
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.3	Proposta dell'alloggio all'avente diritto; in caso di accettazione, predisposizione di determina dirigenziale di assegnazione									U.O. 2.2
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.4	in caso di rifiuto da parte dell'avente diritto, valutazione della sussistenza di una valida motivazione. Se la rinuncia non è giustificata, cancellazione dalla graduatoria									U.O. 2.2
	A.2	Consegna carte di identità e autenticazione di firme a domicilio	A.2.1	Ricezione richiesta									U.O. 9.1
	A.2	Consegna carte di identità e autenticazione di firme a domicilio	A.2.2	Visita dell'agente incaricato al domicilio dell'interessato	A.2.2_R.1	Apposizione della firma di soggetto non in grado di intendere e di esprimere la propria volontà	Basso	Basso	Minimo	A.2.2_R.1_M.1	In ufficio: l'agente verifica che sul programma gestito dall'anagrafe non vi siano annotazioni della eventuale incapacità del soggetto; Sul posto: l'agente compila apposita dichiarazione nella quale dà atto che il soggetto non appare in condizioni di incapacità	U.O. 9.1	
	A.3	Rilascio pareri su pratiche edilizie (su richiesta interne ed esterna)	A.3.1	Ricezione istanza	A.3.1_R.1	Omessa trattazione delle pratiche secondo l'ordine di arrivo al protocollo	Basso	Medio	Basso	A.3.1_R.1_M.1	Registro informatizzato (file excel) di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento – da istituire entro 31.12.2023	U.O. 3.1	
	A.3	Rilascio pareri su pratiche edilizie (su richiesta interne ed esterna)	A.3.2	Istruttoria									U.O. 3.1
	A.3	Rilascio pareri su pratiche edilizie (su richiesta interne ed esterna)	A.3.3	Rilascio parere	A.3.3_R.1	Omesso rispetto tempi	Basso	Medio	Basso	A.3.3_R.1_M.1	check list da utilizzare in fase istruttoria da istituire con mail entro 31.12.2023	U.O. 3.1	
	A.4	Rilascio concessioni/autorizzazioni per esecuzione lavori sulla sede stradale da parte di terzi	A.4.1	Ricezione istanza	A.4.1_R.1	Omessa trattazione delle pratiche secondo l'ordine di arrivo al protocollo	Basso	Basso	Minimo	A.4.1_R.1_M.1	Registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento	U.O. 5.5	
	A.4	Rilascio concessioni/autorizzazioni per esecuzione lavori sulla sede stradale da parte di terzi	A.4.2	Istruttoria									U.O. 5.5
	A.4	Rilascio concessioni/autorizzazioni per esecuzione lavori sulla sede stradale da parte di terzi	A.4.3	Rilascio parere	A.4.3_R.1	Omesso rispetto tempi	Basso	Basso	Minimo	A.4.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 5.5	
	A.5	Scia	A.5.1	Dichiarazione del cittadino/professionista di inizio di attività									U.O. 8.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

A.5	Scia	A.5.2	Controlli	A.5.2_R.1	Disparità di trattamento nella fase di controllo	Basso	Medio	Basso	A.5.2_R.1_M.1	Ogni SCIA, entro le 24 ore successive alla presentazione, viene assegnata ad un diverso istruttore, seguendo progressivamente un elenco di istruttori ordinato alfabeticamente. L'elenco prestabilito è pubblicizzato all'interno dell'ufficio. L'istruttore assegnatario entro il giorno successivo dovrà verificare e, nel caso, rappresentare al dirigente ed al responsabile della U.O. la presenza di eventuale conflitto di interesse -anche potenziale- rispetto alla SCIA assegnata.	U.O. 8.2
A.5	Scia	A.5.3	Esito in caso di non conformità: provvedimento, lettera di diffida, richiesta documentazione								U.O. 8.2
A.7	Autorizzazione al transito di veicoli eccezionali con percorsi sul territorio comunale	A.7.1	Ricezione richiesta- istruttoria								U.O. 9.1
A.7	Autorizzazione al transito di veicoli eccezionali con percorsi sul territorio comunale	A.7.2	Accoglimento/diniego	A.7.2_R.1	Verifica sussistenza presupposti per il rilascio	Basso	Basso	Minimo	A.7.2_R.1_M.1	Procedura regolamentata dal CdS; richiesta parere ufficio traffico; in caso di diniego verifica delle motivazioni.	U.O. 9.1
A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.1	Ricezione istanza	A.8.1_R.3	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	Basso	Basso	Minimo	A.8.1_R.3_M.1	Rotazione dei dipendenti nell'analisi delle istanze	U.O. 5.4
A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.1	Ricezione istanza	A.8.1_R.1	Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	Basso	Basso	Minimo	A.8.1_R.1_M.1	Indicazione sul sito internet delle informazioni necessarie per l'utente	U.O. 5.4
A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.1	Ricezione istanza	A.8.1_R.2	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Basso	Basso	Minimo	A.8.1_R.2_M.1	In caso di urgenza presentazione di documentazione giustificativa con motivazione autorizzata dal dirigente	U.O. 5.4
A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.2	Istruttoria								U.O. 5.4
A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.3	Rilascio autorizzazione								U.O. 5.4
A.9	Archivio storico Comunale: accesso ai documenti front office	A.9.1	Supporto alla consultazione, ricerca documenti e riposizionamento documenti	A.9.1_R.1	Eventuali atteggiamenti non collaborativi e fattivi del personale	Medio	Medio	Medio	A.9.1_R.1_M.1	Verifica periodica (mensile) delle richieste presentate ed evase con esito positivo	U.O. 6.1
A.10	Archivio storico comunale e di deposito: accesso ai documenti- estrazione copia	A.10.1	Ricezione domanda e ricerca documenti								U.O. 7.2
A.10	Archivio storico comunale e di deposito: accesso ai documenti- estrazione copia	A.10.2	Predisposizione copie								U.O. 7.2
A.10	Archivio storico comunale e di deposito: accesso ai documenti- estrazione copia	A.10.3	Pagamento diritti								U.O. 7.2
A.11	Rilascio di pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e/o emissione ordinanze di modifica alla circolazione stradale e alla sosta	A.11.1	Ricezione richiesta parere								U.O. 5.6
A.11	Rilascio di pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e/o emissione ordinanze di modifica alla circolazione stradale e alla sosta	A.11.2	Istruttoria	A.11.2_R.1	Errata valutazione presupposti	Basso	Basso	Minimo	A.11.2_R.1_M.1	Decisione assunta in maniera collegiale tra il dirigente, funzionario e tecnico istruttore.	U.O. 5.6
A.11	Rilascio di pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e/o emissione ordinanze di modifica alla circolazione stradale e alla sosta	A.11.3	Emissione parere vincolante	A.11.3_R.1	Omesso rispetto tempi procedurali per la trasmissione	Basso	Basso	Minimo	A.11.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 5.6
A.12	Nulla-Osta al rilascio di permesso in deroga al regolamento per l'accesso, il transito e la sosta dei veicoli nel Centro Storico	A.12.1	Ricezione richiesta								U.O. 5.6

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

A) Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	A.12	Nulla-Osta al rilascio di permesso in deroga al regolamento per l'accesso, il transito e la sosta dei veicoli nel Centro Storico	A.12.2	istruttoria	A.12.2_R.1	Valutazione nel rilascio dell'Autorizzazione	Basso	Basso	Minimo	A.12.2_R.1_M.1	Decisione assunta in maniera collegiale tra il dirigente, funzionario e tecnico istruttore.	U.O. 5.6
	A.12	Nulla-Osta al rilascio di permesso in deroga al regolamento per l'accesso, il transito e la sosta dei veicoli nel Centro Storico	A.12.3	Rilascio parere alla società Metro	A.12.3_R.1	Omesso rispetto tempi procedurali	Basso	Basso	Minimo	A.12.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 5.6
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.1	Ricevimento istanza	A.14.1_R.1	Mancato avvio procedimento	Basso	Basso	Minimo	A.14.1_R.1_M.1	Verifica tra istanze presentate e procedimenti conclusi	U.O. 5.6
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.2	Verifica e valutazione sulla localizzazione in relazione a problematiche legate al traffico ed eventuale sopralluogo								U.O. 5.6
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.3	Richiesta eventuali pareri ad altri enti								U.O. 5.6
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.4	Rilascio autorizzazione/diniego	A.14.4_R.1	Omesso rispetto tempi procedurali	Basso	Basso	Minimo	A.14.4_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. Verifica a campione sui dinieghi	U.O. 5.6
	A.15	Accesso agli atti ex L. 241/1990	A.15.1	Ricezione dell'istanza								TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	A.15	Accesso agli atti ex L. 241/1990	A.15.2	Istruttoria dell'ufficio volta al corretto esame della domanda	A.15.2_R.1	Arbitrarietà nella decisione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, dell'imparzialità e della completezza dell'accesso. Abuso nel rilascio delle copie richieste	Basso	Basso	Minimo	A.15.2_R.1_M.1	Controllo a campione sulle richieste accolte (corrispondenza tra quanto richiesto e quanto consegnato) e sui dinieghi taciti ed espressi (verifica della motivazione) da parte del Responsabile del servizio	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	A.15	Accesso agli atti ex L. 241/1990	A.15.3	Accoglimento/diniego/differimento dell'accesso	A.15.3_R.1	Ritardi nella conclusione del procedimento che possono dare seguito a danni per l'Ente	Basso	Basso	Minimo	A.15.3_R.1_M.1	Monitoraggio dei tempi procedurali	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	A.16	Autorizzazioni (Autorizzazioni Vincolo idrogeologico, Autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica semplificate o no)	A.16.1	Ricezione dell'istanza	A.16.1_R.1	Mancata o tardiva registrazione delle istanze	Basso	Medio	Basso	A.16.1_R.1_M.1	Registro informatizzato (file excel) di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento – istituito	U.O. 3.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

A.16	Autorizzazioni (Autorizzazioni Vincolo idrogeologico, Autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica semplificate o no)	A.16.2	Istruttoria	A.16.2_R.1	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioniesclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Medio	Basso	A.16.2_R.1_M.1	Rotazione del personale – effettuata nel corso del 2020 con assegnazione pratiche di vincolo idrogeologico a nuovo personale e autorizzazioni allo scarico assegnate ad altro personale della U.O. 3.1	U.O. 3.1
A.16	Autorizzazioni (Autorizzazioni Vincolo idrogeologico, Autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica semplificate o no)	A.16.3	Rilascio autorizzazione/emissione ordinanza o diniego e archiviazione della pratica	A.16.3_R.1	Rilascio tardivo o archiviazione	Basso	Medio	Basso	A.16.3_R.1_M.1	check list da utilizzare in fase istruttoria da istituire con mail entro 31.12.2021	U.O. 3.1
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.1	Accoglimento bando predisposto dal Tavolo Tecnico e deliberato dall'Assemblea del Lode Lucchese tramite determina dirigenziale e sua pubblicazione								U.O. 2.2
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.2	Presentazione domande di partecipazione tramite protocollo comunale								U.O. 2.2
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.3	Inserimento delle domande sul gestionale Urbi a seguito di istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando e ad attribuire i punteggi	A.17.3_R.2	Assegnazione punteggio non corretto	Basso	Basso	Minimo	A.17.3_R.2_M.1	Predisporre una griglia contenente in maniera schematica tutte le prerogative previste dalla normativa di riferimento da consultare nella fase di attribuzione del punteggio a ogni domanda	U.O. 2.2
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.3	Inserimento delle domande sul gestionale Urbi a seguito di istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando e ad attribuire i punteggi	A.17.3_R.2	Assegnazione punteggio non corretto	Basso	Basso	Minimo	A.17.3_R.2_M.2	Una volta terminata la fase di assegnazione dei punteggi a tutte le domande non escluse, procedere a un controllo a campione incrociato. Se i dipendenti che hanno valutato le domande sono due, fare in modo che ciascuno riveda i punteggi assegnati ad alcune delle domande precedentemente analizzate dall'altro	U.O. 2.2
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.3	Inserimento delle domande sul gestionale Urbi a seguito di istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando e ad attribuire i punteggi	A.17.3_R.1	Non corretta rilevazione di una causa di esclusione (limite Isee, residenza o occupazione lavorativa nel Comune di Lucca, permesso di soggiorno...)	Basso	Basso	Minimo	A.17.3_R.1_M.1	Predisporre una griglia contenente in maniera schematica tutte le prerogative previste dalla normativa di riferimento da consultare nella prima fase della valutazione delle domande, quando cioè è necessario definire se la domanda in analisi è da escludere o o meno	U.O. 2.2
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.4	Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria								U.O. 2.2
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.5	Eventuali ricorsi presentati avverso la graduatoria, accolti o respinti da parte della Commissione Intercomunale								U.O. 2.2
A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.6	Determinazione Dirigenziale di approvazione della Graduatoria definitiva								U.O. 2.2
A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.1	Predisposizione bando in base alle linee guida indicate dalla Regione Toscana e sua pubblicazione								U.O. 2.2
A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.2	presentazione domande								U.O. 2.2
A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.3	Istruttoria domande e inserimento sul portale dedicato della Regione Toscana	A.18.3_R.1	Non corretta rilevazione di una causa di esclusione o di inserimento in una determinata fascia	Basso	Basso	Minimo	A.18.3_R.1_M.2	Effettuare controlli a campione su almeno il 10% dei ammessi definitivamente ad usufruire del beneficio	U.O. 2.2
A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.3	Istruttoria domande e inserimento sul portale dedicato della Regione Toscana	A.18.3_R.1	Non corretta rilevazione di una causa di esclusione o di inserimento in una determinata fascia	Basso	Basso	Minimo	A.18.3_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza	U.O. 2.2
A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.4	Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria e sua pubblicazione								U.O. 2.2
A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.5	Eventuali ricorsi presentati avverso la graduatoria, accolti o respinti dalla commissione intercomunale e aggiornamento del portale RT								U.O. 2.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.6	Pubblicazione della graduatoria definitiva								U.O. 2.2
A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.7	Liquidazione dei contributi spettanti e relativa rendicontazione alla Regione Toscana entro il 30/09 dell'anno successivo a quello di emanazione del bando								U.O. 2.2
A.19	Gestione (iscrizione, cancellazione, revisione, ecc.) registri enti terzo settore	A.19.1	Istruttoria e conclusione del procedimento	A.19.1_R.2	Omesso rispetto tempi procedurali	Basso	Basso	Minimo	A.19.1_R.2_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi di rilascio del provvedimento al fine di evitare il prolungamento illegittimo dei tempi di conclusione dei procedimenti.	U.O. 2.2
A.19	Gestione (iscrizione, cancellazione, revisione, ecc.) registri enti terzo settore	A.19.1	Istruttoria e conclusione del procedimento	A.19.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo nell'istruttoria delle pratiche	Basso	Basso	Minimo	A.19.1_R.1_M.1	Istituzione di un registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento, e tempi di conclusione	U.O. 2.2
A.20	Rilascio di licenza e cartello di passi carrabili	A.20.1	Ricezione dell'istanza bollo – utilizzo di modulo predisposto- pagamento diritti-allegati tecnici	A.20.1_R.1	Mancata o tardiva registrazione delle istanze	Basso	Basso	Minimo	A.20.1_R.1_M.1	Inserimento su programma informatizzato delle istanze mantenendo l'ordine di registrazione del Protocollo Generale	U.O. 5.3
A.20	Rilascio di licenza e cartello di passi carrabili	A.20.2	Istruttoria	A.20.2_R.1	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	A.20.2_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
A.20	Rilascio di licenza e cartello di passi carrabili	A.20.3	Predisposizione cartello e licenza e relativo consegna entro 30 gg. Dal ricevimento dell'istanza	A.20.3_R.1	Rilascio tardivo o archiviazione	Basso	Basso	Minimo	A.20.3_R.1_M.1	Rispetto dei tempi di rilascio	U.O. 5.3
A.21	Rilascio certificazioni di classificazione strade	A.21.1	Domanda in carta semplice da presentarsi all'Ufficio del Protocollo Generale n. 2 copie planimetria di zona ;ricevuta pagamento diritti tecnici	A.21.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo della richiesta	Basso	Basso	Minimo	A.21.1_R.1_M.1	Inserimento su programma informatizzato delle istanze mantenendo l'ordine di registrazione del Protocollo Generale	U.O. 5.3
A.21	Rilascio certificazioni di classificazione strade	A.21.2	Istruttoria e rilascio invio certificazione – entro 30 gg	A.21.2_R.1	Mancato rispetto dei tempi di rilascio della certificazione	Basso	Basso	Minimo	A.21.2_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.1	Presentazione richiesta da parte del tecnico incaricato dal committente dei lavori;	A.22.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo della richiesta	Basso	Basso	Minimo	A.22.1_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.2	Istruttoria	A.22.2_R.1	Mancato rispetto dei tempi	Basso	Basso	Minimo	A.22.2_R.1_M.1	Doppio Controllo Rup- Dirigente del Settore	U.O. 5.3
A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.3	Rilascio autorizzazione con eventuali prescrizioni o diniego entro 30 gg	A.22.3_R.1	Diniego- eccesso di prescrizioni	Basso	Basso	Minimo	A.22.3_R.1_M.1	Dupliche controllo	U.O. 5.3
A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.4	In caso di diniego applicazione delle procedure previste dall'art. 10 bis della L.241-1990 e ss.mm.ii	A.22.4_R.1	rilascio con eccesso di prescrizioni	Basso	Basso	Minimo	A.22.4_R.1_M.1	Dupliche controllo	U.O. 5.3
A.23	Rilascio pareri tecnici	A.23.1	Ricevimento della richiesta, valutazione del progetto e eventuale sopralluogo	A.23.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo della richiesta	Basso	Basso	Minimo	A.23.1_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
A.23	Rilascio pareri tecnici	A.23.2	Eventuale rinvio e richiesta documentazione integrativa;	A.23.2_R.1	Ritardi nella conclusione del procedimento	Basso	Basso	Minimo	A.23.2_R.1_M.1	Doppio Controllo Rup- Dirigente del Settore	U.O. 5.3
A.23	Rilascio pareri tecnici	A.23.3	Emissione del nulla-osta o comunicazione di parere negativo e applicazione delle procedure previste dall'art. 10 bis della L.241-1990 e ss.mm.ii	A.23.3_R.1	Rilascio con eccesso di prescrizioni – diniego in mancanza di presupposti adeguati	Basso	Basso	Minimo	A.23.3_R.1_M.1	Doppio Controllo Rup- Dirigente del Settore	U.O. 5.3
B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.3	L'inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.3_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.4	Riconoscimento del diritto al contributo in caso di rendicontazione non congrua	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.4_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.1_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.2	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.2_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
B.2	Prestazioni agevolate, bonus, assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	B.2.1	Ricezione istanza	B.2.1_R.1	Non rispetto diritto di precedenza	Basso	Basso	Minimo	B.2.1_R.1_M.1	Protocollazione istanze	U.O. 7.2
B.2	Prestazioni agevolate, bonus, assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	B.2.2	Valutazione requisiti - istruttoria	B.2.2_R.1	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria Assecondare la richiesta del richiedente ad avere lo stesso operatore	Basso	Basso	Minimo	B.2.2_R.1_M.1	Elaborazione interna di vademecum delle azioni comprese quelle caratterizzate da maggiore discrezionalità (per garantire uniformità di trattamento); Rotazione del personale che evita che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il persona degli uffici interessati.	U.O. 7.2
B.2	Prestazioni agevolate, bonus, assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	B.2.3	Adozione provvedimento	B.2.3_R.1	Tardività	Basso	Basso	Minimo	B.2.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 7.2
B.3	Ritrovamento e riconsegna oggetti smarriti	B.3.1	Ricezione cose smarrite o abbandonate	B.3.1_R.1	Omissione di repertoriare quanto ricevuto o ritrovato	Medio	Medio	Medio	B.3.1_R.1_M.1	Rilascio di copia del verbale (di ritrovamento e consegna alla PM) al soggetto che consegna le cose	U.O. 9.1
B.3	Ritrovamento e riconsegna oggetti smarriti	B.3.2	Ricerca proprietario								U.O. 9.1
B.4	Rilascio certificazioni di certezza, liquidità ed esigibilità del credito relativo a contratti di somministrazione, fornitura, appalti e prestazioni professionali	B.4.1	1. Ricevimento tramite l'apposita piattaforma (PCC) messa a disposizione dal Ministero delle Finanze dell'istanza di certificazione del credito								U.O. 1.2
B.3	Ritrovamento e riconsegna oggetti smarriti	B.3.3	Consegna delle cose smarrite e ritrovate	B.3.3_R.1	Consegna a soggetto non avente diritto	Basso	Medio	Basso	B.3.3_R.1_M.1	Invio del verbale di riconsegna viene inviata alla segreteria del Comando e visionata dal Responsabile del Servizio	U.O. 9.1
B.4	Rilascio certificazioni di certezza, liquidità ed esigibilità del credito relativo a contratti di somministrazione, fornitura, appalti e prestazioni professionali	B.4.2	2. Verifica dei requisiti di legge richiesti per il rilascio della certificazione: - liquidazione del credito da parte del responsabile del procedimento - verifica, per crediti di importo superiore a 5.000€, di eventuali inadempienze tributarie da parte del soggetto beneficiario del pagamento stesso, mediante apposita richiesta da inoltrare a Equitalia Servizi S.p.a	B.4.2_R.1	Non effettuazione dei controlli contabili necessari a verificare il sussistere dei requisiti di legge o effettuare controlli insufficienti o inefficaci	Basso	Basso	Minimo	B.4.2_R.1_M.1	Applicazione del principio della rotazione almeno annuale del personale assegnato all'espletamento di tale fase; Suddivisione tra il personale preposto ai riscontri contabili e quello che provvede alle verifiche delle inadempienze.	U.O. 1.2
B.4	Rilascio certificazioni di certezza, liquidità ed esigibilità del credito relativo a contratti di somministrazione, fornitura, appalti e prestazioni professionali	B.4.3	3. Rilascio, tramite la piattaforma, della certificazione del credito richiesta	B.4.3_R.1	Riconoscimento indebito di un credito verso la P.A.	Basso	Basso	Minimo	B.4.3_R.1_M.1	Utilizzo della procedura informatica messa a disposizione del MEF; Verifica finale della correttezza del procedimento effettuata dal responsabile del servizio finanziario al momento di firmare digitalmente il rilascio della certificazione richiesta.	U.O. 1.2
B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale con proposta di intervento economico. Attivazione su domanda dell'utente.	B.5.1_R.3	L'inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	B.5.1_R.3_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento comunale. Con regolamentazione dei criteri di concessione, mediante predeterminazione di appositi bandi per le varie situazioni di bisogno, in via ordinaria. In via residuale o straordinaria possibilità di erogare contributi extra ordinari su motivazione specifica dell'A.S. nelle diverse situazioni.	U.O. 2.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale con proposta di intervento economico. Attivazione su domanda dell'utente.	B.5.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.5.1_R.1_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento comunale. Con regolamentazione dei criteri di concessione, mediante predeterminazione di appositi bandi per le varie situazioni di bisogno, in via ordinaria. In via residuale o straordinaria possibilità di erogare contributi extra ordinari su motivazione specifica dell'A.S. nelle diverse situazioni.	U.O. 2.1
B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale con proposta di intervento economico. Attivazione su domanda dell'utente.	B.5.1_R.2	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Basso	Basso	Minimo	B.5.1_R.2_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento comunale. Con regolamentazione dei criteri di concessione, mediante predeterminazione di appositi bandi per le varie situazioni di bisogno, in via ordinaria. In via residuale o straordinaria possibilità di erogare contributi extra ordinari su motivazione specifica dell'A.S. nelle diverse situazioni.	U.O. 2.1
B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.2	Esame della domanda del cittadino e della proposta assistenziale redatta dal Servizio Sociale Professionale. Istruttoria delle domande da parte dell'ufficio per il successivo inoltro alla Commissione Tecnica ai fini della concessione del beneficio/economico/contributi/sussidio agli utenti.	B.5.2_R.2	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Basso	Basso	Minimo	B.5.2_R.2_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento comunale. Con regolamentazione dei criteri di concessione, mediante predeterminazione di appositi bandi per le varie situazioni di bisogno, in via ordinaria. In via residuale o straordinaria possibilità di erogare contributi extra ordinari su motivazione specifica dell'A.S. nelle diverse situazioni.	U.O. 2.1
B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.2	Esame della domanda del cittadino e della proposta assistenziale redatta dal Servizio Sociale Professionale. Istruttoria delle domande da parte dell'ufficio per il successivo inoltro alla Commissione Tecnica ai fini della concessione del beneficio/economico/contributi/sussidio agli utenti.	B.5.2_R.3	L'inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	B.5.2_R.3_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento comunale. Con regolamentazione dei criteri di concessione, mediante predeterminazione di appositi bandi per le varie situazioni di bisogno, in via ordinaria. In via residuale o straordinaria possibilità di erogare contributi extra ordinari su motivazione specifica dell'A.S. nelle diverse situazioni.	U.O. 2.1
B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.2	Esame della domanda del cittadino e della proposta assistenziale redatta dal Servizio Sociale Professionale. Istruttoria delle domande da parte dell'ufficio per il successivo inoltro alla Commissione Tecnica ai fini della concessione del beneficio/economico/contributi/sussidio agli utenti.	B.5.2_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.5.2_R.1_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento comunale. Con regolamentazione dei criteri di concessione, mediante predeterminazione di appositi bandi per le varie situazioni di bisogno, in via ordinaria. In via residuale o straordinaria possibilità di erogare contributi extra ordinari su motivazione specifica dell'A.S. nelle diverse situazioni.	U.O. 2.1
B.6	Ammissione ai servizi/interventi di assistenza	B.6.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale.	B.6.1_R.1	Analisi parziale o incompleta nella predisposizione della proposta di assistenza..	Basso	Basso	Minimo	B.6.1_R.1_M.1	Al fine di evitare disparità di trattamento, l'esame della domanda e della proposta assistenziale viene effettuata da parte della Commissione Tecnica.	U.O. 2.1
B.7	Percorso di valutazione avviato sul territorio ai fini della predisposizione dei PAP da parte dell'UVM dell'Azienda USL	B.7.1	Analisi situazione personale e contesto familiare dell'utente, presa in carico da parte dell'A.S. di riferimento fini della valutazione dell'UVM per la predisposizione del PAP	B.7.1_R.1	Analisi parziale o incompleta nella predisposizione della proposta di assistenza..	Basso	Basso	Minimo	B.7.1_R.1_M.1	Formazione condivisa con i Servizio Sociale della Az. USL.	U.O. 2.1
B.9	Compartecipazione del Comune alla retta sociale del cittadino per gli inserimenti in RSA e strutture collegate e per l'accesso ai servizi di supporto alla domiciliarità	B.9.1	Ricevimento e valutazione del contenuto della certificazione ISEE o reddituale presentata per l'accesso della compartecipazione da parte del Comune e/o esenzione dal pagamento ed adeguamento della misura in ragione dell'aggiornamento della certificazione ISEE	B.9.1_R.1	Verifica certificazione ISEE	Basso	Basso	Minimo	B.9.1_R.1_M.1	Successiva verifica a campione effettuata da personale/oggetto diverso rispetto a quello che ha effettuato la verifica originaria.	U.O. 2.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

B.9	Compartecipazione del Comune alla retta sociale del cittadino per gli inserimenti in RSA e strutture collegate e per l'accesso ai servizi di supporto alla domiciliarità	B.9.2	Adeguamento della misura della compartecipazione in ragione dell'aggiornamento della certificazione ISEE.	B.9.2_R.1	Verifica certificazione ISEE e calcolo compartecipazione su parametri prestabiliti	Basso	Basso	Minimo	B.9.2_R.1_M.1	Ad ogni variabile gestita dagli operatori sulla scheda anagrafica dovrà risultare agli atti il documento a supporto. Verifica a campione delle movimentazioni.	U.O. 2.1
B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.1	Istanza di parte/d'Ufficio								U.O. 2.2
B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.2	Valutazione sociale	B.11.2_R.1	Errata analisi della situazione rappresentata della documentazione (completezza, adeguatezza...). Reiterazione dei contributi verso i medesimi soggetti ed esclusione di altri	Basso	Basso	Minimo	B.11.2_R.1_M.2	Rafforzare l'analisi condotta di concerto tra U.O. 2.1. e 2.2 per la stesura di progettualità condivise sui bisogni dei cittadini	U.O. 2.2
B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.2	Valutazione sociale	B.11.2_R.1	Errata analisi della situazione rappresentata della documentazione (completezza, adeguatezza...). Reiterazione dei contributi verso i medesimi soggetti ed esclusione di altri	Basso	Basso	Minimo	B.11.2_R.1_M.1	Report periodico di verifica (almeno semestrale) tra richieste e accoglimenti/rigetti	U.O. 2.2
B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.3	Valutazione commissione								U.O. 2.2
B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.4	Approvazione degli interventi decisi in Commissione con Determinazione Dirigenziale								U.O. 2.2
B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.5	Liquidazione del contributo dietro presentazione della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento del canone di locazione o a fronte di delega del conduttore a favore del locatore.								U.O. 2.2
B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.1	Presentazione delle istanze on-line (su sistema gestionale E-civis) per l'esenzione o le agevolazioni tariffarie, nel periodo stabilito dall'ufficio;								U.O. 4.2
B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.2	Istruttoria dell'ufficio volta a verificare la correttezza formale delle istanze con particolare riferimento a controllo valore ISEE dichiarato tramite accesso alle banche dati sul sito dell'INPS e a verifica luogo di residenza;	B.12.2_R.1	Attribuzione dell'esenzione e/o agevolazione anche in mancanza dei requisiti previsti.	Basso	Basso	Minimo	B.12.2_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria	U.O. 4.2
B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.3	Accettazione o respingimento dell'istanza presentata e comunicazione all'interessato tramite portale.								U.O. 4.2
B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.4	Valutazione delle istanze presentate dopo la scadenza dei termini previsti dall'ufficio con relativa accettazione o respingimento.	B.12.4_R.1	Mancata applicazione del principio per cui, in caso di accoglimento della domanda di agevolazione presentata oltre il termine previsto dal competente ufficio comunale, gli effetti dell'applicazione delle tariffe aggiornate decorrono dal primo giorno del mese successivo rispetto alla data di presentazione della medesima istanza.	Basso	Basso	Minimo	B.12.4_R.1_M.2	Report periodico (almeno annuale) sulle istanze presentate in ritardo/istanze accolte	U.O. 4.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

B) Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.4	Valutazione delle istanze presentate dopo la scadenza dei termini previsti dall'ufficio con relativa accettazione o respingimento.	B.12.4_R.1	Mancata applicazione del principio per cui, in caso di accoglimento della domanda di agevolazione presentata oltre il termine previsto dal competente ufficio comunale, gli effetti dell'applicazione delle tariffe aggiornate decorrono dal primo giorno del mese successivo rispetto alla data di presentazione della medesima istanza.	Basso	Basso	Minimo	B.12.4_R.1_M.1	Controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria	U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.1	Predisposizione bando comunale secondo indirizzi espressi con Deliberazione Giunta Regionale;								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.2	Presentazione delle domande di partecipazione tramite modulo on-line su gestionale in uso all'ufficio;								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.3	Istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando.	B.13.3_R.1	Mancata rilevazione di una causa formale di esclusione secondo i requisiti prevista dal bando.	Basso	Basso	Minimo	B.13.3_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza	U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.4	determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammessi al concorso, in quanto in possesso dei requisiti previsti dal bando.								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.5	possibilità per coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso di inoltrare ricorso avverso la graduatoria di cui alla fase precedente entro i 30 giorni successivi alla sua pubblicazione	B.13.5_R.1	Accoglimento o respingimento ricorsi per motivazioni non fondate	Basso	Basso	Minimo	B.13.5_R.1_M.1	Controllo del ricorso da parte di una commissione interna all'ufficio formata da almeno tre membri.	U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.6	verifica con le scuole, l' ISCRIZIONE scolastica degli studenti assegnatari dei benefici.								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.7	approvazione graduatoria degli ammessi al concorso (aventi i requisiti).								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.8	approvazione Graduatoria definitiva dei beneficiari IN BASE ALLE RISORSE ASSEGNATE DALLA REGIONE TOSCANA	B.13.8_R.1	Inserimento nella graduatoria di soggetti che non hanno i requisiti previsti dal bando	Basso	Basso	Minimo	B.13.8_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione su almeno il 20% dei ammessi definitivamente ad usufruire del beneficio	U.O. 4.2
	B.14	Pratiche in SCIA	B.14.1	Ricezione della comunicazione online, verifica della completezza e rilascio ricevuta								U.O. 8.1
	B.14	Pratiche in SCIA	B.14.2	Trasmissione ad altri uffici di quanto di competenza in tempi definiti dalla legge	B.14.2_R.1	Ritardo nella trasmissione/formarsi del silenzio assenso	Basso	Medio	Basso	B.14.2_R.1_M.1	Le pratiche che si concludono con il formarsi del silenzio assenso devono essere corredate da una motivazione scritta dell'operatore cui erano state assegnate. E' in corso di emanazione il relativo ordine di servizio interno.	U.O. 8.1
	B.14	Pratiche in SCIA	B.14.3	Analisi della pratica nel suo insieme	B.14.3_R.1	Scelta operatori	Basso	Medio	Basso	B.14.3_R.1_M.1	Rotazione del personale sulle pratiche relative allo stesso operatore commerciale. Le pratiche vengono assegnate da due dipendenti addette allo smistamento dei protocolli, che applicano suddetto principio di rotazione.	U.O. 8.1
	B.15	Pratiche in Autorizzazione	B.15.1	Ricezione della domanda online, verifica della completezza e rilascio ricevuta								U.O. 8.1
	B.15	Pratiche in Autorizzazione	B.15.2	Trasmissione ad altri uffici di quanto di competenza	B.15.2_R.1	Ritardo nella trasmissione al fine di sfavorire alcuni operatori	Basso	Medio	Basso	B.15.2_R.1_M.1	rispetto dei tempi procedurali indicati negli artt. 14-15 del Regolamento dello Sportello Unico delle Attività produttive approvato con D.G.C. 251 del 1999 e s.m.i.	U.O. 8.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

B.15	Pratiche in Autorizzazione	B.15.3	Analisi della pratica nel suo insieme	B.15.3_R.1	Favorire alcuni operatori	Basso	Medio	Basso	B.15.3_R.1_M.1	Rotazione del personale sulle pratiche relative allo stesso operatore commerciale. Le pratiche vengono assegnate da due dipendenti addette allo smistamento dei protocolli, che applicano suddetto principio di rotazione	U.O. 8.1
B.16	Affidamento posteggi presso fiere e mercati a seguito spunta	B.16.1	I titolari di posto si presentano nelle ore antecedenti al mercato per occupare i posti. Altri operatori commerciali si presentano per occupare eventuali posti rimasti liberi per assenza dei titolari.								U.O. 8.1
B.16	Affidamento posteggi presso fiere e mercati a seguito spunta	B.16.2	L'assegnazione dei suddetti posti avviene tramite il procedimento della spunta.	B.16.2_R.1	Scelta operatori	Basso	Basso	Minimo	B.16.2_R.1_M.1	Criteri stabiliti dalla L.R. 62/2018 art. 37 c. 7 e dai regolamenti regionali.	U.O. 8.1
B.16	Affidamento posteggi presso fiere e mercati a seguito spunta	B.16.3	Situazioni eccezionali: ritardi nell'arrivo degli operatori fissi	B.16.3_R.1	Scelta operatori	Basso	Basso	Minimo	B.16.3_R.1_M.1	Criteri stabiliti dalla L.R. 62/2018 art. 37 c. 7 e dai regolamenti regionali.	U.O. 8.1
B.17	Autorizzazione per spettacolo viaggiante	B.17.1	Ricezione della domanda online, verifica della completezza e rilascio ricevuta								U.O. 8.1
B.17	Autorizzazione per spettacolo viaggiante	B.17.2	Assegnazione spazi	B.17.2_R.1	Favorire alcuni operatori sia di ruolo che nuovi assegnatari a seconda della collocazione sul palco	Basso	Basso	Minimo	B.17.2_R.1_M.1	Assegnazioni secondo il regolamento comunale e coinvolgimento della commissione interna del Luna Park. Rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lucca. assegnazione degli spazi ad opera di una commissione comunale composta da almeno tre membri.	U.O. 8.1
B.18	Concessione suolo pubblico per attività commerciali	B.18.1	Ricezione richiesta								U.O. 8.1
B.18	Concessione suolo pubblico per attività commerciali	B.18.2	Istruttoria	B.18.2_R.1	Inosservanza dei criteri previsti dal regolamento COSAP	Basso	Basso	Minimo	B.18.2_R.1_M.1	Esame della domanda per la verifica dei presupposti effettuata da più settori/servizi. Standardizzazione del procedimento di rilascio delle concessioni, come previsto dal vigente regolamento COSAP	U.O. 8.1
B.18	Concessione suolo pubblico per attività commerciali	B.18.3	Provvedimento accoglimento/rietto	B.18.3_R.1	Tardività nell'adozione	Basso	Basso	Minimo	B.18.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, come stabiliti per regolamento COSAP	U.O. 8.1
B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.1	Definizione del programma di interventi per lavori su edifici di culto, inviato da enti religiosi.	B.19.1_R.2	Escludere dalla opportunità culti diversi da quello cattolico	Basso	Basso	Minimo	B.19.1_R.2_M.1	Pubblicizzazione su sito istituzionale della possibilità di richiedere contributi in base agli oneri di urbanizzazione secondaria incassati ed accantonabili nella misura del 10%.	U.O. 8.2
B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.1	Definizione del programma di interventi per lavori su edifici di culto, inviato da enti religiosi.	B.19.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.19.1_R.1_M.1	Pubblicizzazione su sito istituzionale della possibilità di richiedere contributi in base agli oneri di urbanizzazione secondaria incassati ed accantonabili nella misura del 10%.	U.O. 8.2
B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.2	Analisi delle richieste di ammissibilità al contributo.	B.19.2_R.1	Eccessiva discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	B.19.2_R.1_M.1	Definizione modalità e criteri della ripartizione.	U.O. 8.2
B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.3	Liquidazione contributo	B.19.3_R.1	Analisi non corretta della documentazione	Basso	Basso	Minimo	B.19.3_R.1_M.1	Acquisizione documenti asseverati dai tecnici e dalle imprese che hanno eseguito i lavori.	U.O. 8.2
B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.1	Valutazione della domanda di concessione d'uso Verifica disponibilità	B.20.1_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.1_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso della sal/impianto e le tariffe per il servizio offerto (facoltativo)	U.O. 6.1
B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.2	Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi	B.20.2_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.2_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso della sal/impianto e le tariffe per il servizio offerto (facoltativo)	U.O. 6.1
B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.3	Verifica pagamento tariffa o della presenza della condizione che giustifica la gratuità	B.20.3_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.3_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso della sal/impianto e le tariffe per il servizio offerto (facoltativo)	U.O. 6.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.4	Concessione d'uso	B.20.4_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.4_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso della sal/impianto e le tariffe per il servizio offerto (facoltativo)	U.O. 6.1
B.21	Concessione/locazione immobili comunali	B.21.1	Atto programmatico/dispositivo della concessione o locazione l'immobile (non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente) stima canone di locazione.								U.O. 5.7
B.21	Concessione/locazione immobili comunali	B.21.2	individuazione concessionario o locatario.	B.21.2_R.1	Valutazione discrezionale	Basso	Basso	Minimo	B.21.2_R.1_M.1	a) La misura consiste in via transitoria nel dare attuazione ai principi generali di cui al par. 1.3 lett. e) del presente PTPC; b) per la misura a regime si rinvia invece all'allegato A/3 misura n. 8	U.O. 5.7
B.21	Concessione/locazione immobili comunali	B.21.3	stipula contratto di concessione o locazione								U.O. 5.7
B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.1	Istanza di concessione								U.O. 5.7
B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.2	Verifiche in relazione all'inserimento dell'area nel piano della telefonia approvato dal Comune								U.O. 5.7
B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.3	determinazione del canone in base alle apposite tariffe COSAP								U.O. 5.7
B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.4	stipula contratto di concessione								U.O. 5.7
B.23	Concessione immobili/locali/spazi a soggetti del Terzo Settore senza finalità di lucro	B.23.1	Pubblicazione avviso spazi/immobili disponibili e relativi canoni								U.O. 5.7
B.23	Concessione immobili/locali/spazi a soggetti del Terzo Settore senza finalità di lucro	B.23.2	Esame delle richieste, verifica requisiti, valutazione attività dei richiedenti, individuazione assegnatari	B.23.2_R.1	Mancanza di trasparenza nella assegnazione dell'immobile	Basso	Basso	Minimo	B.23.2_R.1_M.1	a) La misura consiste in via transitoria nel dare attuazione ai principi generali di cui al par. 1.3 lett. e) del presente PTPC; b) per la misura a regime si rinvia invece all'allegato A/3 misura n. 8	U.O. 5.7
B.23	Concessione immobili/locali/spazi a soggetti del Terzo Settore senza finalità di lucro	B.23.3	stipula convenzione								U.O. 5.7
B.25	Rilascio autorizzazione al transito e sosta sulle Mura Urbane	B.25.1	Ricezione della richiesta IstruttoriaPredisposizione dell'attoPagamento della tariffa	B.25.1_R.1	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento della tariffa prevista dall'apposito Regolamento d'uso delle Mura urbane	Basso	Basso	Minimo	B.25.1_R.1_M.1	Controlli periodici da parte del responsabile dell'ufficio dei permessi e delle tariffe riscosse, con particolare attenzione alle esenzioni;Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria	U.O. 5.6
B.26	Assegnazione posteggi presso mercati a seguito di spunta	B.26.1	Assegnazione	B.26.1_R.1	Modalità assegnazione	Basso	Medio	Basso	B.26.1_R.1_M.1	I criteri sono stabiliti dalla L.R. Toscana n. 28/2005 e del Regolamento Comunale del Commercio su Aree Pubbliche (approvato con Delibera C.C. n. 192 del 22/11/2001). I posteggi vengono assegnati in base ad una graduatoria redatta e aggiornata dall'ufficio commercio su aree pubbliche: i soggetti non assegnatari di posteggio fisso nei mercati firmano la presenza entro le ore 8,00 e vengono chiuse le liste degli "spuntisti". I posteggi rimasti liberi, saranno assegnati seguendo la graduatoria sopra descritta e previo pagamento della tariffa per l'occupazione giornaliera del posteggio. Delle operazioni viene redatta apposita documentazione che è trasmessa all'ufficio commercio su aree pubbliche per l'aggiornamento delle graduatorie degli "spuntisti".	U.O. 9.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

B.27	Erogazione di contributi al soggetto del Terzo Settore (associazioni, APS, ecc.)	B.27.1	L'istruttoria effettuata dall'ufficio e' effettuata sulla base dei criteri stabiliti nell'Avviso pubblico.	B.27.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento. Ritardi costanti nella valutazione delle domande pervenute. Alla luce del contesto (interno ed esterno), ex Determinazione ANAC n. 12/2015, occorre graduare il rischio in base alle funzioni effettivamente svolte.	Basso	Basso	Minimo	B.27.1_R.1_M.1	Determinazione preventiva migliore e più dettagliata dei criteri per la definizione dei soggetti del terzo settore a cui destinare contributi economici, anche mediante bandi pubblici e non a semplice domanda. Necessità di una revisione dell'attuale regolamento, approvato ex D.C.C. n. 247/1995.	U.O. 2.1
B.27	Erogazione di contributi al soggetto del Terzo Settore (associazioni, APS, ecc.)	B.27.2	Esame della richiesta con concessione del contributo economico.	B.27.2_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento. Ritardi costanti nella valutazione delle domande pervenute. Alla luce del contesto (interno ed esterno), ex Determinazione ANAC n. 12/2015, occorre graduare il rischio in base alle funzioni effettivamente svolte.	Basso	Basso	Minimo	B.27.2_R.1_M.1	Sulla base del "Regolamento generale per la concessione dei contributi e benefici economici (Deliberazione C.C. n. 2 dell'8/01/2019) l'erogazione di contributi finanziari ai soggetti che operano in ambito sociale a favore di anziani, disabili, minori e famiglie, viene concesso tramite la pubblicazione di un Avviso pubblico approvato con determinazione dirigenziale. Nell'Avviso pubblico sono indicati i criteri di valutazione qualitativi-quantitativi per la concessione.	U.O. 2.1
B.28	Rapporti convenzionali con ETS (ai sensi del D.Lgs. 117/2017)	B.28.1	Individuazione del bisogno sociale del territorio, raccordo con ETS per individuazione modalità di intervento (attraverso rapporto Convenzionale ai sensi del D.Lgs 117/2017)	B.28.1_R.1	Parziale individuazione dei bisogni del territorio e interventi messi in atto poco efficaci	Basso	Medio	Basso	B.28.1_R.1_M.1	Incremento dei Tavoli della Marginalità, sede in cui A.C.ed ETS si confrontano sui bisogni individuati sul territorio e programmano congiuntamente gli interventi necessari in base alle risorse disponibili	U.O. 2.2
B.29	Co-progettazione di servizi innovativi a supporto delle politiche socio-abitative (ai sensi del D.Lgs. 117/2017)	B.29.1	Manifestazione interesse per l'individuazione soggetto con cui co-progettare i servizi innovativi, avvio della fase di coprogettazione e selezione soggetto								U.O. 2.2
B.30	Contributo a privati per manutenzione delle vie vicinali di uso pubblico	B.30.1	Ricezione istanza e istruttoria pratica seguendo ordine di arrivo dell'istanza al Protocollo Generale e in base alle disponibilità previste in Bilancio	B.30.1_R.1	Rischio relativo alla determinazione della congruità della spesa e del corrispondente contributo richiesto dall'utente previsto per l'intervento	Basso	Basso	Minimo	B.30.1_R.1_M.1	I contributi vengono rilasciati in ordine di arrivo della richiesta al Protocollo Generale, in base alle disponibilità allocate in bilancio; sulla determinazione della congruità della spesa per l'esecuzione dei lavori e del correlato contributo viene effettuato un doppio controllo interno da parte del personale dell'ufficio competente - tecnico incaricato e RUP	U.O. 5.5
B.30	Contributo a privati per manutenzione delle vie vicinali di uso pubblico	B.30.2	Verifica esecuzione lavori e erogazione contributo	B.30.2_R.1	Rischio relativo all'erogazione del contributo anche in presenza di lavori non eseguiti regolarmente	Basso	Basso	Minimo	B.30.2_R.1_M.1	Doppio controllo sui lavori effettuati – rotazione del personale	U.O. 5.5
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.1	Quadro esigenziale: Individuazione delle OO.LL.SS e FF da inserire nelle relative programmazioni								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.2	Adozione della deliberazione di GM e successiva approvazione del C.C per SS.FF.PP (da Euro 40.000/00)								U.O. B1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.3	Adozione della deliberazione di GM e successiva approvazione del C.C per OO.LL.PP (da Euro 100.000/00)								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.4	Progettazione, individuazione delle specifiche tecniche, dei requisiti di partecipazione e criterio di selezione (oepv o prezzo più basso)	C.1.4_R.1	Definizioni delle specifiche in ordine alle esigenze individuate dal RUP e scelta del criterio inadeguata alle esigenze dell'ente	Basso	Basso	Minimo	C.1.4_R.1_M.1	Riscontro e adozione dei parametri prezzo - qualità ex Convenzioni quadro di Consip e degli altri Soggetti Aggregatori (Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze), Prezzari regionali, Prezzari ANAC se presenti, ovvero rispetto della disciplina speciale ove ricorra. Rispetto dell'art. 95 d. lgs 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 2/2016	U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.5	DD a contrarre per le procedure negoziate/aperte/ristrette								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.6	Individuazione degli operatori economici da invitare	C.1.6_R.1	Scelta degli operatori da invitare fino alla soglia di rilevanza comunitaria	Basso	Basso	Minimo	C.1.6_R.1_M.1	Rispetto delle linee guida ANAC n. 4/2016 e del principio di rotazione degli operatori da invitare secondo le linee guida CUA.	U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.7	Invito su sistema di negoziazione								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.8	Acquisizione su sistema di acquisto								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.9	Seggio di gara (esame busta amministrativa, soccorsi istruttori, DD ammissione ed esclusione, comunicazione ai partecipanti, verifica offerte economiche (in caso di prezzo più basso)	C.1.9_R.1	Presieduto dal Responsabile della procedura di gara individuato in ambito della U.O. B.1 (che può o meno coincidere con il RUP se acquisto esperito dal Provveditorato)	Basso	Basso	Minimo	C.1.9_R.1_M.1	Riferimento puntuale e rigoroso agli artt. 80 e 83 del d.lgs 50/2016 ed alle linee guida ANAC n. 6	U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.10	Nomina commissione per oepv	C.1.10_R.1	Costituzione della commissione in caso di scelta del contraente con il criterio dell'O.E.P.V	Basso	Basso	Minimo	C.1.10_R.1_M.1	Individuazione dei componenti nel rispetto dell'art. 77 d. lgs 50/2016, delle Linee guida ANAC n. 5 e delle direttive interne all'ente PG 81067-2017 e successiva PG 48654-2020. Verifica in ordine all'insussistenza di quanto previsto all'35 bis comma 1 lett. c) del d. lgs 165/2001 (condanne penali in capo ai membri): deve essere acquisita all'atto di nomina una previa dichiarazione resa da ciascun membro ai sensi del d.P.R. 445/2000	U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.11	Valutazione offerte tecniche ed economiche in caso di oepv (Commissione di gara)								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.12	Congruità dell'offerta e valutazione costo della manodopera (RUP)								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.13	Determinazione di affidamento/aggiudicazione								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.14	Controlli di ordine generale sull'aggiudicatario								U.O. B1
C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.15	Controlli speciali (tecnico-professionali) sull'aggiudicatario								U.O. B1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.16	Adempimenti inerenti e conseguenti l'affidamento								U.O. B1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.17	Redazione contratto								U.O. B1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.18	Sottoscrizione del Contratto affidamenti diretti								U.O. B1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.19	Sottoscrizione Contratto procedure negoziate/aperte/ristrette								U.O. B1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.20	Gestione del contratto, liquidazione delle fatture e relativi adempimenti	C.1.20_R.1	Verifica quali-quantitativa dell'opera, del lavoro, della fornitura o del servizio da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), quando previsto.	Basso	Basso	Minimo	C.1.20_R.1_M.1	Verifica puntuale da parte del RUP/ del DEC sul rispetto degli adempimenti contrattuali. In caso di affidamenti gestiti dal Provveditorato: eventuali segnalazioni da parte di coloro che sono a diretto contatto con la prestazione contrattuale ovvero utilizzano i beni forniti di anomalie ed irregolarità sono sottoposte immediatamente al RUP/DEC.	U.O. B1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.21	Emissione di Certificato di regolare esecuzione/collaudato	C.1.21_R.1	Certificazione dal parte del RUP che il servizio/la fornitura è stato/a svolto/a nel pieno rispetto dei tempi e nei modi di esecuzione previsti nel contratto	Basso	Basso	Minimo	C.1.21_R.1_M.1	Le attività del DEC sono presidiate e dirette dal RUP	U.O. B1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.22	Emissione della Verifica di conformità	C.1.22_R.1	Certificazione dal parte del RUP che il servizio/la fornitura è stato/a svolto/a nel pieno rispetto dei tempi e nei modi di esecuzione previsti nel contratto.	Basso	Basso	Minimo	C.1.22_R.1_M.1	Le attività del DEC sono presidiate e dirette dal RUP	U.O. B1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.23	Resoconto della gestione finanziaria OO, LL, SS e FF								U.O. B1
	C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.4	Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.4_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
	C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.2	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.2_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.3	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.3_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.1	Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.1_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.4	Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.4_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020-	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.2	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.2_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020-	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.3	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.3_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato - elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.1	Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.1_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato - elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020-	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.6	Progettazione Lavoro Pubblico (per qualsiasi tipologia ed importo)	C.6.1	Progettazione Lavoro Pubblico (per qualsiasi tipologia ed importo)	C.6.1_R.1	Ripetizione delle combinazioni d'incarico tra verificatore del progetto esecutivo e RUP	Basso	Basso	Minimo	C.6.1_R.1_M.1	Rotazione affidamento degli incarichi tra RUP e verificatore del progetto esecutivo, per importi > a 1.000.000,00 €	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.7	Esecuzione dei lavori	C.7.1	Esecuzione dei lavori – contabilità	C.7.1_R.1	Mancanza di controllo incrociato dei documenti/atti riguardanti la contabilità di cantiere	Basso	Basso	Minimo	C.7.1_R.1_M.1	Divisione, ove possibile, delle figure del RUP e del Direttore Lavori, anche per i lavori ove la norma non vieta la coincidenza, oppure qualora ciò non fosse possibile (per mancanza di soggetti all'interno delle U.O. Con requisiti professionali previsti dalla norma) formalizzare gli incarichi di Direttore Operativo e/o Ispettore di cantiere diversi dal RUP e dal Direttore Lavori	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

C.8	Fine Lavori	C.8.1	Fine Lavori	C.8.1_R.1	Mancanza di controllo incrociato tra RUP/DD.LL.	Basso	Basso	Minimo	C.8.1_R.1_M.1	Divisione, ove possibile, delle figure del RUP e del Direttore Lavori, anche per i lavori ove la norma non vieta la coincidenza, oppure qualora ciò non fosse possibile (per mancanza di soggetti all'interno delle U.O. Con requisiti professionali previsti dalla norma) formalizzare gli incarichi di Direttore Operativo e/o Ispettore di cantiere diversi dal RUP e dal Direttore Lavori	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.9	Affidamento lavori/servizi in somma urgenza	C.9.1	Identificazione lavori	C.9.1_R.1	Identificazione dei lavori indispensabili a far fronte all'urgenza	Basso	Basso	Minimo	C.9.1_R.1_M.1	Perizia tecnica che indica anche la necessità dei lavori	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
C.9	Affidamento lavori/servizi in somma urgenza	C.9.2	Selezione del contraente	C.9.2_R.1	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Basso	Basso	Minimo	C.9.2_R.1_M.1	Individuazione delle ditte immediatamente disponibili attuando ove possibile il criterio di rotazione di cui sopra, fatta salva la necessità di utilizzare eventuali ditte presenti in loco per contratti in corso al fine anche di limitare i costi.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
C.10	Affidamento lavori somma urgenza	C.10.1	Accertamento somma urgenza (ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs 50/2016) e istruttoria pratica mediante affidamento diretto dei lavori da eseguire	C.10.1_R.1	Ripetizione nell'individuazione dell'operatore economico per l'esecuzione dei lavori	Basso	Basso	Minimo	C.10.1_R.1_M.1	Osservazione del principio di alternanza degli operatori economici ai quali affidare i lavori in somma urgenza	SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
C.10	Affidamento lavori somma urgenza	C.10.2	Esecuzione lavori in somma urgenza e verifica della regolare esecuzione		Ritardo esecuzione lavori / lavori non eseguiti regolarmente						SETTORE 5 (U.O. 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.5)
D.1	Concorso pubblico	D.1.1	Predisposizione bando di concorso in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.	D.1.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Medio	Alto	Critico	D.1.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.	U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.2	Determinazione dirigenziale di approvazione del bando.								U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.3	Richiesta pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.								U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.4	Ricezione delle domande di partecipazione ed esame delle stesse. Determinazione dirigenziale di ammissione con riserva od esclusione dei candidati. Comunicazione ai concorrenti della esclusione e pubblicazione sul sito istituzionale dei concorrenti ammessi con riserva.	D.1.4_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti o esclusione di soggetto che ha i requisiti	Basso	Alto	Medio	D.1.4_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati i candidati ammessi e quelli esclusi. Ad ogni candidato escluso viene inviata apposita nota con indicazione degli specifici motivi di esclusione.	U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.5	Nomina della commissione esaminatrice.	D.1.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti.	Basso	Alto	Medio	D.1.5_R.1_M.1	La composizione e il funzionamento delle Commissioni è disciplinato dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.6	Predisposizione fascicolo degli atti del concorso per la Commissione Esaminatrice.								U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.7	Ausilio alla Commissione Esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento del concorso.								U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.8	Svolgimento procedura di selezione (valutazione dei titoli e svolgimento prove la cui responsabilità è in capo alla Commissione Esaminatrice). Formulazione graduatoria di merito da parte della Commissione esaminatrice e trasmissione atti all'Ufficio personale.	D.1.8_R.2	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Alto	Medio	D.1.8_R.2_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente). L'Ufficio del Personale provvederà ad effettuare un controllo a campione sulla valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione.	U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.8	Svolgimento procedura di selezione (valutazione dei titoli e svolgimento prove la cui responsabilità è in capo alla Commissione Esaminatrice). Formulazione graduatoria di merito da parte della Commissione esaminatrice e trasmissione atti all'Ufficio personale.	D.1.8_R.1	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli	Basso	Alto	Medio	D.1.8_R.1_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente). L'Ufficio del Personale provvederà ad effettuare un controllo a campione sulla valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione.	U.O. 1.4

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

D.1	Concorso pubblico	D.1.9	Ricevimento atti della Commissione Esaminatrice.								U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.10	Predisposizione e adozione determinazione di approvazione dei lavori della Commissione.								U.O. 1.4
D.1	Concorso pubblico	D.1.11	Approvazione graduatoria finale con applicazione delle eventuali riserve e preferenze e nomina dei vincitori.	D.1.11_R.1	Avvantaggiare/svantaggiare i singoli concorrenti nella fase di applicazione delle riserve /preferenze.	Basso	Alto	Medio	D.1.11_R.1_M.1	Indicazione specifiche delle singole posizioni di riserva/precedenza nella determinazione di approvazione della graduatoria finale.	U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.1	Predisposizione bando di concorso in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.	D.2.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Medio	Alto	Critico	D.2.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate e viene inviato per un preventivo esame al Centro per l'Impiego.	U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.2	Determinazione dirigenziale di approvazione del bando.								U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.3	Invio del bando di concorso al Centro per l'Impiego per la pubblicazione.								U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.4	Ricevimento della graduatoria dal Centro per l'Impiego.								U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.5	Nomina della commissione esaminatrice.	D.2.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	Basso	Alto	Medio	D.2.5_R.1_M.1	La composizione e il funzionamento delle Commissioni è disciplinato dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.6	Predisposizione fascicolo degli atti del concorso per la Commissione Esaminatrice.								U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.7	Ausilio alla Commissione Esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento del concorso.								U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.8	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti idonei da parte della Commissione Esaminatrice; trasmissione atti all'Ufficio personale.	D.2.8_R.2	Dichiarare /non dichiarare un soggetto idoneo facendo una valutazione non oggettiva della prova.	Basso	Alto	Medio	D.2.8_R.2_M.1	La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.8	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti idonei da parte della Commissione Esaminatrice; trasmissione atti all'Ufficio personale.	D.2.8_R.1	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Alto	Medio	D.2.8_R.1_M.1	La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.4
D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.9	Predisposizione e adozione della determinazione di approvazione dei lavori della Commissione esaminatrice e nomina dei vincitori.								U.O. 1.4
D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.1	Predisposizione avviso di selezione pubblica in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, dove vengono indicati i posti/profili per i quali si procede a selezione, i requisiti di partecipazione nonché le modalità di selezione.	D.3.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Basso	Basso	Minimo	D.3.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.	U.O. 1.4
D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.2	Determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso.								U.O. 1.4
D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.3	Pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale e su quotidiani a rilevanza locale.								U.O. 1.4
D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.4	Ricezione delle domande di partecipazione ed esame delle stesse.Determinazione dirigenziale di ammissione con riserva ed esclusione dei candidati;pubblicazione sul sito istituzionale degli ammessi con riserva e degli esclusi e comunicazione ai concorrenti della esclusione.	D.3.4_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	Basso	Basso	Minimo	D.3.4_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati i candidati ammessi e quelli esclusi. Ad ogni candidato escluso viene inviata apposita nota con indicazione degli specifici motivi di esclusione.	U.O. 1.4

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione, progressione e gestione del personale)	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.5	Nomina della Commissione esaminatrice.	D.3.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	Basso	Basso	Minimo	D.3.5_R.1_M.1	Adeguamento del ROUS, entro il 30.9.2021, al fine di applicare le disposizioni sulla composizione delle Commissioni esaminatrici di cui al Regolamento delle procedure selettive per l'accesso agli impieghi (Allegato L del ROUS) anche alle procedure selettive inerenti la mobilità esterna	U.O. 1.4
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.6	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.								U.O. 1.4
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.7	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti scelti per la copertura dei posti mediante formulazione della graduatoria di merito	D.3.7_R.1	Far conoscere preventivamente i contenuti della selezione ai candidati	Basso	Basso	Minimo	D.3.7_R.1_M.1	I criteri di conduzione della prova e di valutazione dei concorrenti devono essere preventivamente condivisi con l'Ufficio Personale.	U.O. 1.4
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.8	Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti per la copertura dei posti, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice.								U.O. 1.4
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.9	Acquisizione del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei soggetti scelti.								U.O. 1.4
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.10	Definizione della data di entrata in servizio, in accordo con l'Amministrazione cedente.								U.O. 1.4
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.11	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro.								U.O. 1.4
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.1	Predisposizione avviso di selezione pubblica in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, dove vengono individuati i progetti di tirocinio, gli uffici comunali interessati, i requisiti di partecipazione nonché le modalità di selezione.	D.4.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Basso	Basso	Minimo	D.4.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.	U.O. 1.4
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.2	Determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso.								U.O. 1.4
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.3	Pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale e su quotidiani a rilevanza locale.								U.O. 1.4
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.4	Ricezione delle domande di partecipazione ed esame delle stesse; determinazione dirigenziale di ammissione con riserva ed esclusione dei candidati. Pubblicazione sul sito istituzionale degli ammessi con riserva e degli esclusi; comunicazione ai concorrenti della esclusione.	D.4.4_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	Basso	Basso	Minimo	D.4.4_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati per ogni candidato escluso i singoli e specifici motivi di esclusione.	U.O. 1.4
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.5	Nomina della Commissione esaminatrice.	D.4.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	Basso	Basso	Minimo	D.4.5_R.1_M.1	Applicazione delle disposizioni sulla composizione delle Commissioni di cui al Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.4
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.6	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.								U.O. 1.4
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.7	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti formativi oggetto di tirocinio mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti formativi oggetto di tirocinio, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice.	D.4.7_R.2	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Basso	Minimo	D.4.7_R.2_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente). L'Ufficio del Personale provvederà ad effettuare un controllo a campione al momento dell'attivazione del procedimento sulla valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione.	U.O. 1.4

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.7	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti formativi oggetto di tirocinio mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti formativi oggetto di tirocinio, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice.	D.4.7_R.1	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli.	Basso	Basso	Minimo	D.4.7_R.1_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web.La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).L'Ufficio del Personale provvederà ad effettuare un controllo a campione al momento dell'attivazione del procedimento sulla valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione.	U.O. 1.4
D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.8	Comunicazione dei soggetti individuati al Centro per l'Impiego della Provincia di Lucca.								U.O. 1.4
D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.9	Inizio tirocinio.								U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.1	Individuazione di progetti di Servizio civile da sottoporre alla Regione Toscana per ottenerne il finanziamento.								U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.2	Pubblicizzazione sul sito istituzionale e su quotidiani locali del bando per la selezione dei giovani da inserire nei progetti, bando redatto dalla Regione Toscana dove sono indicati i progetti, gli uffici comunali interessati, i requisiti di partecipazione nonché le modalità di selezione.								U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.3	Pubblicizzazione sul sito istituzionale e su quotidiani locali del bando per la selezione dei giovani da inserire nei progetti, bando redatto dalla Regione Toscana dove sono indicati i progetti, gli uffici comunali interessati, i requisiti di partecipazione nonché le modalità di selezione.	D.5.3_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	Basso	Basso	Minimo	D.5.3_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale.Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati i candidati ammessi e quelli esclusi. Ad ogni candidato escluso viene inviata apposita nota con indicazione degli specifici motivi di esclusione.	U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.4	Nomina della Commissione esaminatrice.	D.5.4_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti.	Basso	Basso	Minimo	D.5.4_R.1_M.1	Applicazione delle disposizioni sulla composizione delle Commissioni di cui al Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.5	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.								U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.6	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti di Servizio civile regionale mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice.	D.5.6_R.1	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli	Basso	Basso	Minimo	D.5.6_R.1_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web.La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).L'Ufficio del Personale provvederà ad effettuare un controllo a campione Al momento dell'attivazione del procedimento sulla valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione.	U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.6	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti di Servizio civile regionale mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice.	D.5.6_R.2	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Basso	Minimo	D.5.6_R.2_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web.La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).L'Ufficio del Personale provvederà ad effettuare un controllo a campione Al momento dell'attivazione del procedimento sulla valutazione dei titoli effettuata dalla Commissione.	U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.7	Comunicazione dei soggetti individuati alla Regione Toscana.								U.O. 1.4
D.5	Servizio civile Regionale	D.5.8	Inizio progetti.								U.O. 1.4
D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.1	Predisposizione ed aggiornamento SMVP								U.O. 1.5
D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.2	Validazione da parte del NDV del documento SMVP								U.O. 1.5



ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.4	Emissione mandato di pagamento	E.4.4_R.2	Mancato rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico degli atti di liquidazione e/o data fattura-nota di debito	Basso	Alto	Medio	E.4.4_R.2_M.1	Publicazione sul sito istituzionale Sez. Amministrazione Trasparente _ Pagamenti dell'Amministrazione dei tempi medi di pagamento e dei dati sui pagamenti	U.O. 1.2
E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.4	Emissione mandato di pagamento	E.4.4_R.1	Pagamento di somme non dovute (per mancata verifica ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i. per pagamenti di importo superiore a 5.000€; a seguito di accertata inadempienza ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i.; in caso di crediti pignorati)	Basso	Alto	Medio	E.4.4_R.1_M.1	Distinzione tra il personale che effettua le verifiche Equitalia e chi effettua il pagamento	U.O. 1.2
E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.4	Emissione mandato di pagamento	E.4.4_R.1	Pagamento di somme non dovute (per mancata verifica ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i. per pagamenti di importo superiore a 5.000€; a seguito di accertata inadempienza ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i.; in caso di crediti pignorati)	Basso	Alto	Medio	E.4.4_R.1_M.2	Applicazione della rotazione almeno annuale delle competenze tra il personale coinvolto	U.O. 1.2
E.5	Rateizzazioni sanzioni amministrative	E.5.1	Ricezione richiesta rateizzazione								TUTTI I SERVIZI/SETTORI
E.5	Rateizzazioni sanzioni amministrative	E.5.2	Provvedimento di accoglimento/diniego	E.5.2_R.1	Valutare presupposti per il diniego o l'accoglimento	Basso	Basso	Minimo	E.5.2_R.1_M.1	Disposizioni interne per orientare la discrezionalità e uniformare i comportamenti, ove possibile, (DD n. 1631/2011).Utilizzo di criteri oggettivi per la valutazione della sussistenza dei presupposti per concedere la rateizzazione.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.1	Ricevimento della richiesta da parte del dipendente interessato a partecipare a corsi di formazione fuori sede su specifico modulo firmato dal proprio Dirigente all'Ufficio Personale. Nel modulo sono indicati: i dipendenti interessati all'intervento, l'oggetto della formazione, la scuola di formazione che effettua l'intervento, i costi.								U.O. 1.4
E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.2	Valutazione della richiesta tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.	E.6.2_R.1	Mancata valutazione della richiesta e mancata consegna della richiesta al Dirigente del Personale per l'autorizzazione/diniego.	Basso	Basso	Minimo	E.6.2_R.1_M.1	La richiesta, compilata in ogni sua parte, dovrà essere protocollata e inviata sia al Dirigente del Personale che all'Ufficio Personale entro 10 giorni dalla data di svolgimento del corso di formazione.	U.O. 1.4
E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.3	Autorizzazione da parte del Dirigente del Personale con apposizione della propria firma sul modulo.	E.6.3_R.1	Autorizzare /non autorizzare la formazione richiesta al fine di avvantaggiare una determinata agenzia formativa	Basso	Basso	Minimo	E.6.3_R.1_M.1	Nella richiesta dovrà essere motivata da parte del Dirigente al scelta del corso effettuando una valutazione in termini di qualità prezzo	U.O. 1.4
E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.4	Adozione della Determinazione Dirigenziale di autorizzazione all'iscrizione al corso di formazione fuori sede e impegno di spesa.								U.O. 1.4
E.7	Riscossioni di cassa	E.7.1	Versamento all'economista da parte degli Staff/settori di somme di denaro corredate da apposita distinta contabile per voci di entrata								U.O. B1
E.7	Riscossioni di cassa	E.7.2	Registrazione dell'entrata nel software di contabilità	E.7.2_R.1	Registrazione non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.2_R.1_M.1	Consegna al dipendente del Servizio/Settore di ricevuta attestante l'entità del versamento il cui importo coincide con la distinta presentata.	U.O. B1
E.7	Riscossioni di cassa	E.7.3	Chiusura giornaliera di cassa con rilevazione di tutte le entrate	E.7.3_R.1	Rilevazione non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.3_R.1_M.1	La chiusura di cassa avviene tramite procedura informatizzata, che accorpa i dati di tutte le ricevute rilasciate in giornata ai vari Servizi/Settori.	U.O. B1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

E.7	Riscossioni di cassa	E.7.4	Consegna dell'insieme delle entrate alla Tesoreria comunale	E.7.4_R.1	Consegna non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.4_R.1_M.1	Per ciascun giorno di chiusura viene redatta una specifica distinta di versamento che viene consegnata con il relativo introito alla Tesoreria.	U.O. B1
E.7	Riscossioni di cassa	E.7.5	Trasmissione riepilogo degli incassi economici del mese al Servizio finanziario	E.7.5_R.1	Trasmissione non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.5_R.1_M.1	Ogni fine mese viene trasmesso al Servizio Finanziario il riepilogo delle somme incassate che coincide con la somma delle distinte di versamento in Tesoreria. Dal 2018 il Collegio dei Revisori ha attiva sulla propria postazione la funzione di consultazione delle 3 Casse economiche (minute spese/missioni/introiti)	U.O. B1
E.7	Riscossioni di cassa	E.7.6	Conto di gestione dell'Economo	E.7.6_R.1	Conto non accurato	Basso	Basso	Minimo	E.7.6_R.1_M.1	L'Economo rende al Servizio Finanziario il Conto di gestione sul quale il Ragioniere capo appone il visto di regolarità contabile.	U.O. B1
E.8	Recupero canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	E.8.1	Istruttoria	E.8.1_R.1	Non riconoscimento/riconoscimento dei presupposti per procedere al recupero	Basso	Basso	Minimo	E.8.1_R.1_M.1	Utilizzo di software informatico per la elaborazione ed emissione dei provvedimenti che tiene traccia delle operazioni effettuate e pertanto con iter non riferibili a singolo operatore ma all'intera U.O.	U.O. 8.1
E.8	Recupero canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	E.8.2	Adozione provvedimento di recupero	E.8.2_R.1	Omissione	Basso	Basso	Minimo	E.8.2_R.1_M.1	Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del dirigente ed emissione del relativo ruolo da riscuotere in forma coattiva da parte di Lucca Riscossione e Servizi, come da contratto di servizio con il Comune di Lucca	U.O. 8.1
E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.1	Predisposizione dell'Avviso								U.O. 6.2
E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.2	Approvazione e pubblicazione documenti di gara								U.O. 6.2
E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.3	Nomina commissione giudicatrice	E.9.3_R.1	Individuazione dei componenti	Basso	Basso	Minimo	E.9.3_R.1_M.1	Verifica in ordine all'insussistenza di quanto previsto all'art. 35 bis comma 1 lett. c) del d. lgs 165/2001 (condanne penali in capo ai membri): deve essere acquisita all'atto di nomina una previa dichiarazione resa da ciascun membro ai sensi del d.P.R. 445/2000.	U.O. 6.2
E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.4	Valutazione offerte								U.O. 6.2
E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.5	Aggiudicazione definitiva dell'impianto								U.O. 6.2
E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.6	Gestione dell'impianto	E.9.6_R.1	Verifica delle attività del concessionario e del pagamento del canone	Basso	Basso	Minimo	E.9.6_R.1_M.1	Verifica puntuale degli adempimenti previsti dalla concessione e richiesta documentazione	U.O. 6.2
E.10	Rimborso danni a privati a seguito di eventi calamitosi	E.10.1	Recepimento normative nazionali o regionali di assegnazione contributi all'ente;avviso pubblico;raccolta domande di contributo;istruttoria;sopralluoghi tecnici;valutazione del danno;criteri di elargizione del contributo a favore dei privati	E.10.1_R.1	Scorretto riconoscimento del danno e sua quantificazione. Il problema è che nonostante esista un regolamento regionale, la regione e lo stato gestiscono le procedure emergenziali con modalità ogni volta diverse.	Basso	Basso	Minimo	E.10.1_R.1_M.1	Corretta applicazione dei parametri tecnici di valutazione e comparazione dei danni in relazione all'evento, che consentano di definire i soggetti cui assegnare il rimborso ed il suo ammontare. Si sottolinea che nelle ultime procedure per i danni a privati e imprese il compito del comune si è risolto nel pubblicizzare le informazioni. Altre volte, nella raccolta e trasmissione delle istanze, quest'ultima sostituita, nelle ultime emergenze, da portali gestiti da RT/ARTEA o altre agenzie regionali	U.O. 9.2
E.11	Acquisto immobili	E.11.1	Decisione acquisto								U.O. 5.7
E.11	Acquisto immobili	E.11.2	avviso pubblico	E.11.2_R.1	Predisposizione atti e valutazione in modo distorto al fine di favorire un soggetto	Basso	Basso	Minimo	E.11.2_R.1_M.1	Il bando contiene le specifiche richieste senza indicare caratteristiche che non siano di natura oggettiva quali: superficie, destinazione, ubicazione, dotazione di parcheggi, ecc.In caso di caratteristiche analoghe la scelta avverrà in base alla miglior offerta economica.	U.O. 5.7
E.11	Acquisto immobili	E.11.3	Valutazione offerte e parer congruità del prezzo	E.11.3_R.1	Discrezionalità nella valutazione	Basso	Basso	Minimo	E.11.3_R.1_M.1	Il bando contiene le specifiche richieste senza indicare caratteristiche che non siano di natura oggettiva quali: superficie, destinazione, ubicazione, dotazione di parcheggi, ecc.In caso di caratteristiche analoghe la scelta avverrà in base alla miglior offerta economica.	U.O. 5.7
E.11	Acquisto immobili	E.11.4	Rogito notarile								U.O. 5.7

E) Gestione delle entrate,



ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.7	pagamento diretto indennità condivise e deposito alla cassa DD.PP. di quelle non accettate								U.O. 5.7
E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.8	Emissione decreto di esproprio								U.O. 5.7
E.16	Liquidazione	E.16.1	Verifica regolarità della prestazione	E.16.1_R.1	Puntualità della verifica e adeguatezza del controllo rispetto al contratto ed alla prestazioni ivi contenuta.	Basso	Basso	Minimo	E.16.1_R.1_M.1	Verifica entro 15 giorni dall'arrivo della fattura all'ufficio.Qualora trattasi di forniture trasversali gli uffici devono trasmettere i giustificativi entro 15 giorni dalla richiesta.Per la liquidazione di contributi: check list per verifica dei presupposti necessari da parte del firmatarioLa determinazione di liquidazione deve essere adottata entro 15 giorni dall'esito positivo delle verifiche di regolarità della prestazione.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
E.16	Liquidazione	E.16.2	Predisposizione atto	E.16.2_R.1	Indeterminatezza del tempo per predisporre l'atto, rispetto alla conclusione delle verifiche.	Basso	Basso	Minimo	E.16.2_R.1_M.1	Verifica entro 15 giorni dall'arrivo della fattura all'ufficio.Qualora trattasi di forniture trasversali gli uffici devono trasmettere i giustificativi entro 15 giorni dalla richiesta.Per la liquidazione di contributi: check list per verifica dei presupposti necessari da parte del firmatarioLa determinazione di liquidazione deve essere adottata entro 15 giorni dall'esito positivo delle verifiche di regolarità della prestazione.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
E.17	Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni	E.17.1	Acquisizione dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 233, comma 1, D.Lgs. 267/2000	E.17.1_R.1	Mancata richiesta di trasmissione del conto di gestione in caso di inadempienza da parte dell'agente contabile	Basso	Medio	Basso	E.17.1_R.1_M.1	Richiamo formale in caso di ritardo o mancata trasmissione del conto di gestione. Considerata la specificità dell'imposta di soggiorno, sia per la natura dei soggetti che per il n° degli stessi, l'attività sopra elencata è attribuita all'ufficio competente in tema di tributi comunali.	U.O. 1.U.O. 1.3
E.17	Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni	E.17.2	Controllo concordanza dati contenuti nei conti degli agenti contabili interni ed esterni con le scritture contabili dell'Ente	E.17.2_R.1	Non effettuazione dei dovuti controlli contabili o l'effettuazione di controlli insufficienti o inefficaci	Basso	Medio	Basso	E.17.2_R.1_M.1	Elaborazione tramite la procedura informatica della contabilità di stampe/prospetti dimostrativi delle concordanze contabili. Comunicazioni formali all'agente contabile in caso di discordanze e/o richiesta informazioni. Rotazione del personale preposto alla verifica dei conti di gestione. Apposizione firma da parte della competente P.O. Considerata la specificità dell'imposta di soggiorno, sia per la natura dei soggetti che per il n° degli stessi, le attività sopra elencate sono attribuite all'ufficio competente in tema di tributi comunali. Verifiche periodiche da parte dell'organo di revisione contabile.	U.O. 1.U.O. 1.3
E.17	Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni	E.17.3	Rilascio parificazione del conto da parte del Responsabile del Servizio finanziario	E.17.3_R.1	Parificazione conto di gestione non conforme alle scritture contabili dell'Ente	Basso	Medio	Basso	E.17.3_R.1_M.1	Verifica finale effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante l'apposizione del visto di parificazione. Presa d'atto dell'avvenuta parificazione dei conti di gestione e relativa approvazione da parte della G.C.. Trasmissione dei conti di gestione alla Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per la Toscana per il successivo giudizio di conto. Considerata la specificità dell'imposta di soggiorno, sia per la natura dei soggetti che per il n° degli stessi, l'attività inerente la trasmissione dei conti di gestione alla Corte dei Conti è attribuita all'ufficio competente in tema di tributi comunali.	U.O. 1.U.O. 1.3
E.18	Gestione e rendicontazione di progetti finanziati	E.18.1	Gestione del budget di progetto in conformità allo schema di previsione e alle finalità per cui i fondi sono stati concessi	E.18.1_R.1	Strumentalità dell'impiego dei fondi di finanziamento rispetto alle finalità per cui sono concessi	Basso	Alto	Medio	E.18.1_R.1_M.1	Predisposizione di procedura interna all'ufficio, con valore di linea guida generale per la programmazione e gestione del finanziamento - Entro 12/2023	U.O. 3.2
E.18	Gestione e rendicontazione di progetti finanziati	E.18.2	Rispetto termini di rendicontazione e reportistica nei confronti dell'Ente finanziatore	E.18.2_R.1	Mancata produzione o ritardi nella sottomissione dei documenti richiesti a verifica della rendicontazione	Basso	Alto	Medio	E.18.2_R.1_M.1	Predisposizione di timeplan e checklist delle scadenze all'avvio di ogni singolo progetto/finanziamento e verifica del responsabile sulla congruità e completezza della documentazione predisposta, prima di ciascuna sottomissione	U.O. 3.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

	E.18	Gestione e rendicontazione di progetti finanziati	E.18.2	Rispetto termini di rendicontazione e reportistica nei confronti dell'Ente finanziatore	E.18.2_R.1	Mancata produzione o ritardi nella sottomissione dei documenti richiesti a verifica della rendicontazione	Basso	Alto	Medio	E.18.2_R.1_M.2	Svolgimento di specifica formazione professionale del personale assegnato alle attività - Entro 12/2021	U.O. 3.2
	E.20	Bilancio consolidato del Comune di Lucca	E.20.1	Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e degli enti da includere nel perimetro di consolidamento, ai sensi del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e relativo aggiornamento								U.O. 1.5
	E.20	Bilancio consolidato del Comune di Lucca	E.20.2	Predisposizione della nota informativa sulla verifica dei crediti e debiti reciproci tra il Comune di Lucca e gli organismi partecipati ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. j), D.Lgs. 23.06.2011, n. 118								U.O. 1.5
	E.20	Bilancio consolidato del Comune di Lucca	E.20.3	Predisposizione del bilancio consolidato ai sensi del D.Lgs.n. 118/2011								U.O. 1.5
	E.21	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016	E.21.1	Definizione degli obiettivi delle società e organismi partecipati, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000								U.O. 1.5
	E.21	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016	E.21.2	Monitoraggio periodico sul raggiungimento degli obiettivi e predisposizione di report periodici								U.O. 1.5
EXL) Ex "area L servizi demografici"	EXL.1	Attestazione di diritto di soggiorno permanente per cittadini U.E. (regolarmente residenti in Italia da almeno 5 anni)	EXL.1.1	Ricevimento richiesta in bollo e su modulistica predisposta, comprendente la dichiarazione circa il non allontanamento dal territorio italiano per periodi superiori ai 6 mesi e la documentazione comprovante il requisito di soggiorno per almeno 5 anni (contratti di lavoro, buste paga, iscrizioni CCAA e dichiarazione redditi, corsi di studi effettuati, rendiconti bancari ecc) verifica dei requisiti, e rilascio del documento (in bollo e con pagamento diritti)	EXL.1.1_R.1	Verifica documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Basso	Basso	Minimo	EXL.1.1_R.1_M.1	Controllo rigoroso e preventivo della consistenza dei documenti presentati, per ogni singola richiesta di attestazione.	U.O. 7.1
	EXL.2	Riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis (per discendenza da avo italiano emigrato all'estero)	EXL.2.1	Ricevimento (da consolato o direttamente dagli interessati, se iscritti nell'anagrafe della popolazione residente) degli atti di eventi avvenuti all'estero, da trascrivere nei Registri di Stato Civile, verifica dei presupposti di iscrizione nel comune di Lucca e ricostruzione dell'albero genealogico, istruttoria (comprendente per gli atti ricevuti direttamente anche la verifica con il consolato) trascrizione nei nostri Registri dello Stato Civile ed attestato di cittadinanza in ordine cronologico di ricevimento o comunicazione dei motivi di non procedibilità	EXL.2.1_R.1	A livello nazionale sono stati segnalati accordi con intermediari, per la trascrizione degli atti e per il rilascio dell'attestato in modo immediato e sistematico contestualmente alla presentazione della dichiarazione di residenza dei cittadini di origine italiana nati e residenti all'estero e che, trovandosi temporaneamente in Italia, registrano la residenza solo per avviare qui il procedimento (questa facoltà è prevista da una circolare del Ministero dell'Interno)	Basso	Basso	Minimo	EXL.2.1_R.1_M.1	Trattamento delle richieste in rigoroso ordine di ricevimento (tenuto tramite repertorio ad hoc) e valutazione delle domande dei residenti (temporaneamente in Italia) solo dopo la chiusura del procedimento di registrazione della loro residenza.	U.O. 7.1
	EXL.3	Dichiarazione di residenza	EXL.3.1	Ricevimento della dichiarazione, verifica documentazione e delle informazioni essenziali, registrazione in anagrafe o comunicazione delle motivazioni di non ricevibilità, invio alla PM per verifiche in ordine alla sussistenza effettiva della dimora abituale, comunicazione chiusura procedimento o gestione verifiche negative previa comunicazione preavviso di rigetto all'interessato (sono gestite anche le verifiche negative oltre i termini del silenzio assenso)	EXL.3.1_R.1	Abuso nell'adozione di provvedimenti	Basso	Basso	Minimo	EXL.3.1_R.1_M.1	Fuori dai termini del silenzio assenso ed in caso di accertamento negativo, apertura di altro procedimento di regolarizzazione. Controlli a campione tra richieste e rilasci da parte di dipendenti diversi da quelli che hanno istruito la pratica. La residenza è registrata immediatamente e comunque (obbligatoriamente entro due giorni) e produce immediatamente i suoi effetti. Verifica e valutazione degli esiti PM, anche quando pervenuti successivamente al silenzio-assenso, al fine di valutarli per ulteriori procedimenti.	U.O. 7.1
	F.1	Ordinanze ingiunzioni in materia di occupazioni abusive di spazi ed aree pubbliche	F.1.1	Ricezione eventuale dalla PM								U.O. 8.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

F.1	Ordinanze ingiunzioni in materia di occupazioni abusive di spazi ed aree pubbliche	F.1.2	Istruttoria con analisi delle eventuali difese del trasgressore	F.1.2_R.1	Erronea analisi dei presupposti/circostanze di fatto e di diritto	Basso	Basso	Minimo	F.1.2_R.1_M.1	Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del Dirigente ed adozione di provvedimento motivato nella forma dell'ordinanza ingiunzione a norma della legge 689/81	U.O. 8.1
F.1	Ordinanze ingiunzioni in materia di occupazioni abusive di spazi ed aree pubbliche	F.1.3	Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento o provvedimento di archiviazione	F.1.3_R.1	Tardività	Basso	Basso	Minimo	F.1.3_R.1_M.1	Verifica del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti	U.O. 8.1
F.2	Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali	F.2.1	Elaborazione ed invio della segnalazione qualificata di anomalia alle strutture competenti interne o esterne all'Ente	F.2.1_R.1	Mancato invio di segnalazione qualificata sussistente.Disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	F.2.1_R.1_M.1	Utilizzo di software informatico, che consente la tracciabilità dei soggetti che operano sul sistema, per la individuazione delle posizioni dubbie e per la elaborazione delle segnalazioni qualificate.Verifica a campione delle pratiche da parte del personale d'ufficio, secondo rotazione casuale, sotto la direzione del dirigente.	U.O. 1.3
F.3	Visura dei documenti risultanti mancanti in sede di controllo su strada	F.3.1	Ricevimento dei documento soggetti a controllo	F.3.1_R.1	Controllo della documentazione presentata (ad esempio: omissione nella segnalazione di irregolarità). Invio alla Forza di Polizia che ha intimato la presentazione del documento	Basso	Basso	Minimo	F.3.1_R.1_M.1	Controllo dell'agente al front-office e dell'ufficio violazioni o della Forza di Polizia diversa dalla P.M. Lucca che riceve le copie per competenza;	U.O. 9.1
F.3	Visura dei documenti risultanti mancanti in sede di controllo su strada	F.3.2	Rilascio ricevuta	F.3.2_R.1	Omissione	Basso	Basso	Minimo	F.3.2_R.1_M.1	Rilascio di attestazione dell'avvenuta presentazione del documento all'utente;Invio della scansione del documento al Comando accertatore per PEC.	U.O. 9.1
F.4	Annullamento d'ufficio	F.4.1	Su istanza o d'ufficio								U.O. 9.1
F.4	Annullamento d'ufficio	F.4.2	Riesame								U.O. 9.1
F.4	Annullamento d'ufficio	F.4.3	Annullamento totale/parziale dell'atto ovvero conferma della legittimità	F.4.3_R.1	abuso nell'adozione/non adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	F.4.3_R.1_M.1	Determinazione dei casi di possibile archiviazione delle sanzioni in autotutela (DD n. 1650/2011).Individuazione dei casi in cui il verbalizzante propone l'archiviazione del preavviso di accertamento o la sostituzione dello stesso con altro verbale emendato dell'errore;Verifica da parte del Responsabile dell'Ufficio	U.O. 9.1
F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.1	Ricezione accertamento	F.5.1_R.1	Trattazione in ordine diverso rispetto all'ordine di arrivo all'ufficio	Basso	Medio	Basso	F.5.1_R.1_M.1	Istituzione di un registro con numerazione cronologica interno all'ufficio- istituito	U.O. 3.1
F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.2	Istruttoria	F.5.2_R.2	Determinazione scorretta della sanzione per agevolare/favorire il soggetto	Basso	Medio	Basso	F.5.2_R.2_M.1	Rispetto delle linee guida interne per la definizione dei criteri per la rideterminazione delle sanzioni	U.O. 3.1
F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.2	Istruttoria	F.5.2_R.1	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'emissione io l'archiviazione allo scopo di agevolare soggetti	Basso	Medio	Basso	F.5.2_R.1_M.1	Attuazione e applicazione dell'obbligo di motivazione dell'accoglimento/rigetto delle memorie difensive già previsto dalla L.241/90	U.O. 3.1
F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.3	Emissione ingiunzione pagamento/archiviazione	F.5.3_R.1	Tardività nell'emissione del provvedimento ingiunzione abuso nell'adozione del provvedimento di archiviazione	Basso	Medio	Basso	F.5.3_R.1_M.1	Verifica annuale del rispetto dei tempi procedurali	U.O. 3.1
F.6	Iscrizione a ruolo per mancato pagamento sanzioni	F.6.1	Istruttoria	F.6.1_R.1	Trasmissione non tempestiva della determina di iscrizione a ruolo all'Esattore incaricato	Basso	Medio	Basso	F.6.1_R.1_M.1	tenuta di un registro con numerazione cronologica interno all'ufficio	U.O. 3.1
F.7	Ordinanze in materia di ambiente (rifiuti, amianto, acustica, adeguamento scarichi, allaccio fognatura , ecc.)	F.7.1	Avvio procedimento d'ufficio o su ricezione segnalazione	F.7.1_R.1	Abuso/mancato avvio del procedimento;Mancata attivazione del controllo	Basso	Medio	Basso	F.7.1_R.1_M.1	Istituzione di un registro con numerazione cronologica interno all'ufficio- istituito	U.O. 3.1
F.7	Ordinanze in materia di ambiente (rifiuti, amianto, acustica, adeguamento scarichi, allaccio fognatura , ecc.)	F.7.2	Istruttoria/verifiche	F.7.2_R.1	Omissione o mancata valutazione delle relazioni tecniche degli organi accertatori	Basso	Medio	Basso	F.7.2_R.1_M.1	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento in attuazione della L.241/90	U.O. 3.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.7	Ordinanze in materia di ambiente (rifiuti, amianto, acustica, adeguamento scarichi, allaccio fognatura , ecc.)	F.7.3	Emissione provvedimento	F.7.3_R.1	Ritardo nella predisposizione dell'attoMancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni	Basso	Medio	Basso	F.7.3_R.1_M.1	Verifica annuale dei tempi procedurali	U.O. 3.1	
	F.8	Messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	F.8.1	Avvio del Procedimento	F.8.1_R.1	Abuso/mancato avvio del procedimentoAssegnazione di obblighi, termini o condizioni diversi da quelli previsti dalla normativaMancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni	Basso	Medio	Basso	F.8.1_R.1_M.1	Monitoraggio dei tempi procedurali	U.O. 3.1	
	F.8	Messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	F.8.2	istruttoria verifiche	F.8.2_R.1	Omissione o mancata valutazione delle relazioni tecniche degli organi accertatori	Basso	Medio	Basso	F.8.2_R.1_M.1	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento in applicazione L.241/90; formazione del personale per rendere possibile l'interscambiabilità delle attività – entro 31.12.2022	U.O. 3.1	
	F.8	Messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	F.8.3	Emissione provvedimento	F.8.3_R.1	Ritardo nella predisposizione dell'attoMancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni	Basso	Medio	Basso	F.8.3_R.1_M.1	Verifica annuale dei tempi procedurali	U.O. 3.1	
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.1	Analisi della documentazione inviata dai titolari dei servizi all'inizio dell'anno educativo, al fine di verificare la permanenza dei requisiti di autorizzazione/accreditamento e richiesta di eventuali integrazioni.	F.9.1_R.1	Mancata o superficiale analisi della documentazione	Basso	Medio	Basso	F.9.1_R.1_M.1	Controllo a campione della documentazione da parte di un diverso operatore	U.O. 4.1	
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.2	Effettuazione delle visite ispettive senza preavviso.	F.9.2_R.1	Preavviso della visita	Basso	Medio	Basso	F.9.2_R.1_M.1	non comunicazione del calendario delle visite da parte del soggetto incaricato	U.O. 4.1	
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.3	Contestazione scritta al titolare del servizio di eventuali non conformità riscontrate e intimazione a provvedere al ripristino della regolarità (con invio per conoscenza al SUAP, quale ufficio competente al rilascio/sospensione/revoca dell'autorizzazione/accreditamento)	F.9.3_R.1	Mancata contestazione al titolare del servizio delle irregolarità riscontrate	Basso	Medio	Basso	F.9.3_R.1_M.1	Richiesta al soggetto che ha effettuato la visita di trasmettere per protocollo al coordinatore pedagogico incaricato della vigilanza, al responsabile del servizio e al dirigente, il verbale della visita con evidenziate le irregolarità riscontrate	U.O. 4.1	
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.4	Analisi controdeduzioni e nuova visita per verificare ripristino dei requisiti di autorizzazione/accreditamento	F.9.4_R.1	Preavviso della visita	Basso	Medio	Basso	F.9.4_R.1_M.1	non comunicazione del calendario delle visite da parte del soggetto incaricato	U.O. 4.1	
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.5	Nel caso del venir meno dei requisiti di autorizzazione accreditamento, trasmissione del verbale della visita al SUAP, per avvio del procedimento di irrogazione sanzioni (sospensione/revoca)	F.9.5_R.1	Mancata trasmissione del verbale al SUAP per avvio del procedimento sanzionatorio	Basso	Medio	Basso	F.9.5_R.1_M.1	Richiesta al soggetto che ha effettuato la visita di trasmettere per protocollo al coordinatore pedagogico incaricato della vigilanza, al responsabile del servizio e al dirigente, il verbale della visita che attesta il mancato ripristino delle condizioni di autorizzazione accreditamento	U.O. 4.1	
	F.10	Controllo sulle dichiarazioni Isee dei richiedenti prestazioni	F.10.1	Effettuazione controllo sulle dichiarazioni attraverso collegamento banca dati Inps									U.O. 7.2
	F.10	Controllo sulle dichiarazioni Isee dei richiedenti prestazioni	F.10.2	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni Isee attraverso l'invio alla GdF oppure alla PM									U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.1	Verifica degli esposti da parte di terzi o verifica di ufficio di eventuale opera abusiva: invio a PM	F.11.1_R.1	Mancato invio a PM per sopralluoghi	Basso	Medio	Basso	F.11.1_R.1_M.1	Report semestrale delle segnalazioni inoltrate alla PM e riscontri ricevuti dalla PM sui controlli effettuati	U.O. 8.2	
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.2	Sopralluogo di verifica	F.11.2_R.1	Eventuale negligenza nel controllo	Basso	Basso	Minimo	F.11.2_R.1_M.1	Redazione apposita relazione di servizio sul controllo effettuatoControlli/riscontri periodiche su istanze presentate e sopralluoghi effettuatiVerifiche da parte del Responsabile del Servizio	U.O. 8.2	
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.3	Ordinanza di demolizione e ripristino	F.11.3_R.1	Emissione ordinanze di demolizione in ordine non cronologico rispetto al verificarsi del presupposto.	Basso	Medio	Basso	F.11.3_R.1_M.1	Rispetto dell'ordine cronologico.	U.O. 8.2	

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.4	Verifica di esecuzione della demolizione o di inottemperanza – redazione verbale	F.11.4_R.1	Eventuale mancata comunicazione o comunicazione di ottemperanza non veritiera per favorire il trasgressore	Basso	Medio	Basso	F.11.4_R.1_M.1	Sopralluogo, eventualmente congiunto col tecnico comunale, documentazione fotografica dello stato dei luoghi con ulteriore relazione di servizio e, se accertata l'inottemperanza, redazione del verbale.	U.O. 8.2
F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.5	Irrogazione sanzione in caso di inottemperanza	F.11.5_R.1	Mancata emissione ordinanza di ottemperanza e ordinanza di applicazione sanzioni	Basso	Medio	Basso			U.O. 8.2
F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.6	Trasmissione atto sanzione definitivo a Ufficio Patrimonio e a Opere Pubbliche.	F.11.6_R.1	Mancato rispetto ordine cronologico	Basso	Medio	Basso	F.11.6_R.1_M.1	Rispetto dell'ordine cronologico.	U.O. 8.2
F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.7	Trascrizione del verbale di inottemperanza e voltura catastale dell'area al conto del Comune. Presa di possesso del manufatto e dell'area acquisiti al patrimonio comunale.	F.11.7_R.1	Mancato rispetto ordine cronologico	Basso	Medio	Basso	F.11.7_R.1_M.1	Istituzione di un capitolo di entrata e di corrispondente uscita.	U.O. 8.2
F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.8	Preventivazione, individuazione ditta per esecuzione dei lavori, esecuzione dei lavori								U.O. 8.2
F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.9	Recupero spese di ripristino								U.O. 8.2
F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.1	Analisi della documentazione inviata dai titolari e/o gestori ai Suap competenti								U.O. 6.2
F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.2	Sopralluogo presso le strutture ricettive per la verifica delle caratteristiche dei servizi dichiarati	F.13.2_R.1	Mancata effettuazione del sopralluogo e conseguente verbalizzazione delle irregolarità riscontrate	Basso	Basso	Minimo	F.13.2_R.1_M.1	Previsto sopralluogo entro 6 mesi dalla ricezione per ogni apertura di nuova struttura ricettiva. Presenza di almeno due persone al sopralluogo. Redazione e consegna al titolare del verbale redatto secondo una procedura e un modello ben definiti.	U.O. 6.2
F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.3	Invio eventuali contestazioni al titolare/gestore della struttura con richiesta di provvedere entro un termine prestabilito al ripristino della regolarità	F.13.3_R.1	Mancato invio delle contestazioni	Basso	Basso	Minimo	F.13.3_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro dei sopralluoghi con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 6.2
F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.4	Sopralluogo al termine del periodo concesso per ripristino della regolarità	F.13.4_R.1	Non effettuazione del sopralluogo	Basso	Basso	Minimo	F.13.4_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Presenza di almeno due persone incaricate di effettuare la visita.	U.O. 6.2
F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.5	Eventuale avvio del procedimento di declassificazione nel caso in cui il titolare non abbia provveduto al ripristino delle irregolarità	F.13.5_R.1	Mancato avvio del procedimento di declassificazione	Basso	Basso	Minimo	F.13.5_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 6.2
F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.6	Eventuale comunicazione al Comune competente per territorio a seguito della declassificazione della struttura ricettiva								U.O. 6.2
F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.1	Analisi della documentazione inviata dai titolari e/o gestori ai Suap competenti								U.O. 6.2
F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.2	Verifica dei requisiti logistici, personali e professionali e degli obblighi previsti per l'esercizio delle attività delle agenzie di viaggio.	F.14.2_R.2	Mancata verifica periodica	Basso	Basso	Minimo	F.14.2_R.2_M.1	Presenza di almeno due persone al sopralluogo	U.O. 6.2
F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.2	Verifica dei requisiti logistici, personali e professionali e degli obblighi previsti per l'esercizio delle attività delle agenzie di viaggio.	F.14.2_R.3	Mancata verbalizzazione irregolarità riscontrate	Basso	Basso	Minimo	F.14.2_R.3_M.1	Redazione e consegna al titolare del verbale redatto secondo una procedura e un modello ben definiti	U.O. 6.2
F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.2	Verifica dei requisiti logistici, personali e professionali e degli obblighi previsti per l'esercizio delle attività delle agenzie di viaggio.	F.14.2_R.1	Mancata verifica iniziale e sopralluogo	Basso	Basso	Minimo	F.14.2_R.1_M.1	Previsto sopralluogo entro 6 mesi dall'apertura di una nuova agenzia di viaggi	U.O. 6.2
F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.3	Invio eventuali contestazioni al titolare dell'agenzia di viaggio con richiesta di provvedere entro un termine prestabilito.	F.14.3_R.1	Mancato invio delle contestazioni	Basso	Basso	Minimo	F.14.3_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro dei sopralluoghi con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 6.2
F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.4	Eventuale provvedimento di sospensione o chiusura nel caso in cui il titolare non abbia provveduto a quanto richiesto nei termini prestabiliti.	F.14.4_R.1	Mancato provvedimento di sospensione o chiusura	Basso	Basso	Minimo	F.14.4_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 6.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.5	Eventuale sopralluogo a seguito di provvedimento di sospensione o chiusura	F.14.5_R.1	Mancata effettuazione del sopralluogo	Basso	Basso	Minimo	F.14.5_R.1_M.1	Redazione verbale di sopralluogo e aggiornamento registro. Presenza di almeno due persone al sopralluogo.	U.O. 6.2
F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.6	Richiesta agli uffici competenti per l'esecuzione coattiva con apposizione di sigilli nel caso in cui il titolare non provveda volontariamente alla chiusura o sospensione dell'attività.	F.14.6_R.1	Mancato invio richiesta agli uffici competenti per esecuzione coattiva	Basso	Basso	Minimo	F.14.6_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 6.2
F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.1	Verifica dell'iscrizione all'albo regionale e del possesso dei requisiti professionali a seguito di comunicazione di inizio attività	F.15.1_R.1	Mancata analisi della documentazione	Basso	Basso	Minimo	F.15.1_R.1_M.1	Utilizzo di una check list per l'analisi dei documenti e redazione di un verbale con gli esiti dell'istruttoria.	U.O. 6.2
F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.2	Invio eventuali contestazioni al titolare dell'associazione con richiesta di provvedere entro un termine prestabilito.	F.15.2_R.1	Mancato invio delle contestazioni	Basso	Basso	Minimo	F.15.2_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro delle istruttorie eseguite con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 6.2
F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.3	Eventuale provvedimento di sospensione o chiusura dell'attività in caso di assenza dei requisiti previsti per lo svolgimento delle attività o nel caso in cui il titolare non abbia provveduto a quanto richiesto nei termini prestabiliti.	F.15.3_R.1	Mancato invio del provvedimento	Basso	Basso	Minimo	F.15.3_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 6.2
F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.4	Richiesta agli uffici competenti per l'esecuzione coattiva con apposizione di sigilli nel caso in cui il titolare non provveda volontariamente alla chiusura o sospensione dell'attività.	F.15.4_R.1	Mancato invio richiesta agli uffici competenti per esecuzione coattiva	Basso	Basso	Minimo	F.15.4_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 6.2
F.16	Attività su associazioni dedite all'organizzazione occasionale di viaggi	F.16.1	Verifica della documentazione sulle attività svolte	F.16.1_R.1	Mancata verifica della documentazione	Basso	Basso	Minimo	F.16.1_R.1_M.1	Utilizzo di una check list per l'analisi dei documenti e redazione di un verbale con gli esiti dell'istruttoria.	U.O. 6.2
F.16	Attività su associazioni dedite all'organizzazione occasionale di viaggi	F.16.2	Eventuale provvedimento di sospensione delle attività in caso di superamento dei limiti annuali di attività previsti, di mancanza dei requisiti professionali o della polizza assicurativa.	F.16.2_R.1	Mancato invio del provvedimento	Basso	Basso	Minimo	F.16.2_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro delle istruttorie eseguite con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 6.2
F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.1	Accertamento (attività di controllo ad es: ambientali, annonari, antievasione)	F.17.1_R.1	Abuso nell'adozione del provvedimento	Medio	Medio	Medio	F.17.1_R.1_M.1	Redazione apposita relazione di servizio sul controllo effettuato	U.O. 9.1
F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.2	Notifica verbale								U.O. 9.1
F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.3	Gestione eventuali scritti difensivi e redazione controdeduzioni ufficio	F.17.3_R.1	Annullamento in autotutela del verbale	Medio	Medio	Medio	F.17.3_R.1_M.1	Si vedano le misure per il procedimento relativo (cod F4)	U.O. 9.1
F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.4	Trasmissione del rapporto all'autorità competente ad irrogare la sanzione o a procedere all'archiviazione (fase in carico ad altro settore)								U.O. 9.1
F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.5	Formazione gestione del ruolo								U.O. 9.1
F.18	Autotutela (tributi)	F.18.1	Su impulso (eventuale perché il ricorso all'autotutela può/deve essere effettuato d'ufficio)/ d'ufficio; Riesame; Annullamento totale/parziale dell'atto ovvero conferma della legittimità	F.18.1_R.1	abuso nell'adozione/non adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	F.18.1_R.1_M.1	Verifica ipotesi di conflitto di interesse; Verifica semestrale atti di annullamento o conferma	U.O. 1.3

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

G) Incarichi e nomine	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da ricoprire allo scopo di reclutare determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.3_M.1	Utilizzo del metodo indagine di mercato con almeno tre operatori, anche ove la normativa dà la possibilità di affidamento diretto	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.4	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.4_M.1	Rotazione delle chiamate per le gare/indagini di mercato etc.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.1	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.1_M.1	Verifica conflitti di interessi	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.2	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.2_M.1	Utilizzo dell'elenco professionisti pubblicato sul sito istituzionale	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.1	Ricognizione delle posizioni in scadenza								U.O. 1.5
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.2	Predisposizione bando annuale								U.O. 1.5
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.3	Raccolta e verifica sulle candidature pervenute	G.2.3_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti o esclusione di soggetto che ha i requisiti	Basso	Basso	Minimo	G.2.3_R.1_M.1	Controlli sulla sussistenza dei requisiti in capo ai soggetti individuati	U.O. 1.5
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.4	Controlli in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013								U.O. 1.5
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.5	Predisposizione dei decreti di nomina								U.O. 1.5
	H.1	Contenzioso - rappresentanza legale e incarichi	H.1.1	Ricezione ricorso/citazione ad avvocatura ed all'Ufficio/U.O./Settore competente per materia								U.O AVVOCATURA COMUNALE
	H.1	Contenzioso - rappresentanza legale e incarichi	H.1.2	Relazione motivata, di resistere o meno in giudizio del Responsabile del Settore – sempre necessaria anche quando il medesimo ritenga che l'Amministrazione non debba resistere in giudizio – da trasmettere al Sindaco e all'Avvocatura comunale con l'eventuale motivazione della opportunità o necessità di avvalersi di legale esterno	H.1.2_R.1	Indicazioni di un particolare professionista esterno	Basso	Basso	Minimo	H.1.2_R.1_M.1	Nella relazione predisposta ai sensi dello Statuto e del Regolamento dell'Avvocatura dovrà essere data analitica motivazione della scelta di un particolare professionista. L'Avvocatura – che, nel caso non assume la gestione della causa – sentito il Sindaco, provvede, in alternativa, o: 1) acquisire il preventivo di notula del legale indicato dal dirigente; 2) procedere alla individuazione di un legale esterno scelto tra gli iscritti nell'elenco degli Avvocati tenuto presso l'Avvocatura previa valutazione del curriculum e l'acquisizione del preventivo di notula. Il preventivo, comunque acquisito, viene valutato tenendo conto del tariffario DM vigente, e comunque nel rispetto del Codice degli appalti, delle linee guida ANAC e del Regolamento comunale	U.O AVVOCATURA COMUNALE

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

H) Affari legali e contenzioso	H.1	Contenzioso - rappresentanza legale e incarichi	H.1.3	Agli esiti della valutazione del Sindaco riguardo l'opzione di non avvalersi della Avvocatura Comunale (se del caso rilevata anche dalla stessa Avvocatura, come – per esempio – qualora il procedimento sia radicato in Consiglio di Stato o in Corte di Cassazione), salvo che non vi siano motivazioni rappresentate dal dirigente che giustificano la scelta di un legale particolare, l'Avvocatura procede alla individuazione di legale esterno acquisendo almeno tre preventivi di Avvocati inseriti nell'elenco Comunale, individuati sulla base della competenza per materia dichiarata nel curriculum.	H.1.3_R.1	Scelta del soggetto e verifica congruità parcella	Basso	Basso	Minimo	H.1.3_R.1_M.1	L'Avvocatura - qualora non debba assumere direttamente la rappresentanza processuale dell'Ente – provvede alla individuazione di un legale esterno scelto – di regola e salvo diversa, specifica motivata indicazione da parte del Responsabile del Settore - tra gli iscritti nell'elenco degli Avvocati tenuto presso l'Avvocatura previa valutazione del curriculum e l'acquisizione del preventivo di notula da valutarsi come congruo e da impegnare sulle risorse disponibili	U.O. AVVOCATURA COMUNALE
	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.1	Il procedimento si attiva su segnalazione del dirigente cui il dipendente è assegnato al dirigente dell'Ufficio Personale, dopo che il primo ha valutato che l'eventuale sanzione da applicare sia tra quelle di maggiore gravità stabilite dall'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001, cioè superiore al richiamo verbale. La segnalazione al dirigente dell'Ufficio Personale deve essere effettuata entro 10 giorni dalla notizia del fatto.								U.O. 1.4
	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.2	Il dirigente dell'Ufficio Personale, in qualità di Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro il termine legale previsto, dispone quindi la contestazione di addebito al dipendente, dove sono indicati il comportamento tenuto dal dipendente, le circostanze di contesto, l'indicazione degli obblighi cui il dipendente pare - in questa fase - sia venuto meno. Il procedimento si attiva anche autonomamente dal dirigente dell'Ufficio Personale, qualora egli venga a conoscenza di comportamenti che contravvengono agli obblighi del dipendente, e sempre che sia valutata una eventuale sanzione da applicare rientrante tra quelle di maggiore gravità.	H.2.2_R.1	Il dirigente potrebbe non procedere alla contestazione di addebito facendo scadere i termini.	Basso	Medio	Basso	H.2.2_R.1_M.1	La segnalazione protocollata ove proveniente da fonte diversa deve essere inviata per conoscenza al Dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato.	U.O. 1.4
	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.3	Il dipendente viene convocato per il contraddittorio a sua difesa, cui può partecipare anche un procuratore ovvero un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Il dipendente, qualora lo ritenga, può anche presentare una memoria scritta a sua difesa								U.O. 1.4
	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.4	Il dirigente dell'Ufficio Personale conduce l'istruttoria e, entro il termine legale previsto per la contestazione dell'addebito, conclude il procedimento con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione.	H.2.4_R.1	Avvantaggiare il dipendente applicando una sanzione inferiore a quella oggettivamente imputabile o archiviare impropriamente il procedimento disciplinare.	Basso	Medio	Basso	H.2.4_R.1_M.1	Adeguamento del ROUS, entro il 30.9.2021, al fine di prevedere la possibilità, per il dirigente o il responsabile cui il dipendente è assegnato, di richiedere al RPCT di verificare il provvedimento disciplinare finale ai fini di un'eventuale richiesta di riesame al Dirigente dell'UPD.	U.O. 1.4
	H.3	Verbalizzazioni violazioni al CdS	H.3.1	Accertamento	H.3.1_R.1	Abuso nell'adozione del provvedimento	Medio	Medio	Medio	H.3.1_R.1_M.1	Verifica conflitto interesse tra verbalizzante e destinatario del provvedimento	U.O. 9.1
	H.3	Verbalizzazioni violazioni al CdS	H.3.2	Notifica verbale	H.3.2_R.1	Trasmissione nei tempi al Gestore del servizio	Medio	Medio	Medio	H.3.2_R.1_M.1	Verifica periodica (almeno annuale) sui verbali notificati fuori termine	U.O. 9.1
	H.3	Verbalizzazioni violazioni al CdS	H.3.3	Eventuale opposizione all'autorità Giudiziaria/ricorso al prefetto, Autotutela								U.O. 9.1
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.1	Presentazione del ricorso da parte del contribuente								U.O. 1.3
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.2	Esame del ricorso per verifica della necessità di costituirsi in giudizio oppure annullare/riformare l'atto impugnato	H.4.2_R.1	Analisi dei riferimenti di fatto e di diritto e predisposizione atti	Basso	Basso	Minimo	H.4.2_R.1_M.1	Verifica conflitto di interesse	U.O. 1.3
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.3	Costituzione in giudizio (eventuale)								U.O. 1.3

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.4	Procedimento di autotutela (eventuale)								U.O. 1.3
H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.5	Conciliazione Giudiziale (eventuale)	H.4.5_R.1	Accettazione di conciliazione giudiziale troppo favorevole per il contribuente	Medio	Medio	Medio	H.4.5_R.1_M.1	La proposta di conciliazione concordata tra le parti del processo tributario è sottoposta alla preventiva valutazione del dirigente.	U.O. 1.3
H.5	Opposizione all'autorità giudiziaria/ricorso al Prefetto per Verbali violazione al CdS	H.5.1	Per il GdP: Ricezione decreto fissazione udienza da parte dell'Autorità giudiziaria competente- Per Prefetto: ricezione ricorso								U.O. 9.1
H.5	Opposizione all'autorità giudiziaria/ricorso al Prefetto per Verbali violazione al CdS	H.5.2	Redazione deduzioni tecniche e preparazione fascicolo	H.5.2_R.1	Deposito della documentazione	Basso	Medio	Basso	H.5.2_R.1_M.1	Predisposizione memorie di argomentazioni standard per casi simili;Intervento degli agenti operatori che hanno redatto il verbale oggetto di ricorso;analisi statistica dei ricorsi favorevoli/sfavorevoli e delle anomalie;- predisposizione reports mensili per verifica andamento ricorsi.	U.O. 9.1
H.5	Opposizione all'autorità giudiziaria/ricorso al Prefetto per Verbali violazione al CdS	H.5.3	Difesa in Giudizio								U.O. 9.1
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.1	Arrivo richiesta da cittadino/professionista								U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.2	Assegnazione a tecnico della UO	I.3.2_R.1	Assegnazione delle richieste a tecnico "individuato" in qualche modo dal cittadino/professionista	Basso	Basso	Minimo	I.3.2_R.1_M.1	Ogni domanda, entro le 24 ore successive alla presentazione, viene assegnata ad un diverso istruttore, seguendo progressivamente un elenco di istruttori ordinato alfabeticamente. L'elenco prestabilito è pubblicizzato all'interno dell'ufficio. L'istruttore assegnatario entro il giorno successivo dovrà verificare e, nel caso, rappresentare al dirigente ed al responsabile della U.O. la presenza di eventuale conflitto di interesse - anche potenziale - rispetto alla pratica.	U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.3	Possibile condizionamento esterno derivante dall'esercizio di attività esterne da parte di dipendenti comunali in collaborazione con professionisti del territorio	Basso	Basso	Minimo	I.3.3_R.3_M.1	Disposizione dirigenziale che rammenta al personale il divieto di svolgere attività esterne in materia di edilizia , se non al di fuori dell'ambito del territorio comunale, in forza del Regolamento C.le relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi (artt. 35, 128, 129, 130), nonché in base delle disposizioni fondamentali sulla incompatibilità nel Pubblico Impiego (art. 60 D.P.R. n. 3/1957 e art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.1	Disparità di trattamento nella fase di istruttoria, in relazione alla verifica di atti e documentazione	Basso	Medio	Basso	I.3.3_R.1_M.2	Astensione in caso di conflitto di interesse	U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.2	Carenza di controlli sulle dichiarazioni	Basso	Medio	Basso	I.3.3_R.2_M.1	Predisposizione schemi di istruttoria (tipo check list) per guidare i tecnici nell'esame delle pratiche	U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.1	Disparità di trattamento nella fase di istruttoria, in relazione alla verifica di atti e documentazione	Basso	Medio	Basso	I.3.3_R.1_M.1	Registrazione di tutta la documentazione presentata.Implementazione scheda di rilevazione della documentazione presentata	U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.4	Integrazione documenti titoli abilitativi edilizi	I.3.4_R.2	Mancato rispetto dei tempi massimi del procedimento	Basso	Medio	Basso	I.3.4_R.2_M.1	Monitoraggio tempi di procedimento (referto settoriale da parte del Responsabile servizio competente al RPCT)	U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.4	Integrazione documenti titoli abilitativi edilizi	I.3.4_R.1	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali	Basso	Medio	Basso	I.3.4_R.1_M.1	Controlli interni/attività formativa sulla corretta ed uniforme gestione dei procedimenti	U.O. 8.2
I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.5	Esito istruttoria con la motivata proposta di adozione di provvedimento	I.3.5_R.1	Istruttoria non corretta, non aggiornata, non adeguata e/o non adeguata commisurazione del contributo per favorire soggetti interessati	Basso	Medio	Basso	I.3.5_R.1_M.1	Richiesta finale di contributo firmata da soggetto diverso rispetto all'istruttore	U.O. 8.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

I) Governo del territorio	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.3	Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Medio	Medio	I.4.1_R.3_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio.Redazione di un report semestrale delle segnalazioni inoltrate all'Edilizia Privata e riscontri ricevuti dall'Edilizia Privata sui controlli effettuati. Per le istanze presentate viene effettuato sopralluogo con eventuale documentazione fotografica dello stato dei luoghi con ulteriore relazione di servizio e, se accertata l'inottemperanza all'ordinanza, redazione del verbale.	U.O. 9.1
	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.4	Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	Basso	Medio	Basso	I.4.1_R.4_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio.Redazione di un report semestrale delle segnalazioni inoltrate all'Edilizia Privata e riscontri ricevuti dall'Edilizia Privata sui controlli effettuati. Per le istanze presentate viene effettuato sopralluogo con eventuale documentazione fotografica dello stato dei luoghi con ulteriore relazione di servizio e, se accertata l'inottemperanza all'ordinanza, redazione del verbale.	U.O. 9.1
	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.1	Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	Medio	Medio	Medio	I.4.1_R.1_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio.Redazione di un report semestrale delle segnalazioni inoltrate all'Edilizia Privata e riscontri ricevuti dall'Edilizia Privata sui controlli effettuati. Per le istanze presentate viene effettuato sopralluogo con eventuale documentazione fotografica dello stato dei luoghi con ulteriore relazione di servizio e, se accertata l'inottemperanza all'ordinanza, redazione del verbale.	U.O. 9.1
	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.2	Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di eludere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	Medio	Medio	Medio	I.4.1_R.2_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio.Redazione di un report semestrale delle segnalazioni inoltrate all'Edilizia Privata e riscontri ricevuti dall'Edilizia Privata sui controlli effettuati. Per le istanze presentate viene effettuato sopralluogo con eventuale documentazione fotografica dello stato dei luoghi con ulteriore relazione di servizio e, se accertata l'inottemperanza all'ordinanza, redazione del verbale.	U.O. 9.1
L) Gestione dei rifiuti	L.1	Segnalazioni disservizi nell'erogazione servizio igiene urbana	L.1.1	ricevimento segnalazione di disservizio da parte di privati, ditte, enti, ecc.	L.1.1_R.1	omissione dell'attivazione del procedimento di verifica della segnalazione	Basso	Medio	Basso	L.1.1_R.1_M.1	Registro informatizzato (file excel) di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento – da istituire entro 31.12.2023	U.O. 3.1
	L.1	Segnalazioni disservizi nell'erogazione servizio igiene urbana	L.1.2	inserimento in apposito registro informatico (file excel) e trasmissione al gestore del servizio di igiene urbana per la verifica e successiva risposta al segnalante	L.1.2_R.1	Mancato rispetto ordine cronologico	Basso	Medio	Basso	L.1.2_R.1_M.1	monitoraggio dei tempi procedurali e annotazione dell'esito delle stesse	U.O. 3.1
M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.1	Redazione	M.1.1_R.1	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare;	Basso	Medio	Basso	M.1.1_R.1_M.1	Regolazione contenuto atto avvio procedimento pianificatorio.La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo che l'atto di avvio del procedimento, di cui all'art. 17 della L.R. n. 65/2014, abbia un contenuto obbligatorio ulteriore rispetto a quello legale costituito da chiara e specifica individuazione dei criteri e delle direttive generali per conformare lo strumento urbanistico da adottare agli obiettivi ivi stabiliti.	U.O. 5.4	

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

M) Pianificazione e urbanistica	M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.1	Redazione	M.1.1_R.2	Possibile sussistenza cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse in capo ai componenti gruppo di lavoro interno/esterno incaricato	Basso	Medio	Basso	M.1.1_R.2_M.1	Regolazione procedimento atto avvio procedimento pianificatorio. La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo, in sede di avvio del procedimento di pianificazione e individuazione del gruppo di lavoro interno /esterno incaricato della redazione dell'atto di pianificazione, di acquisire e verificare apposita dichiarazione individuale di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse.	U.O. 5.4
	M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.2	Pubblicazione e raccolta osservazioni	M.1.2_R.1	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	Basso	Medio	Basso	M.1.2_R.1_M.1	Regolazione istruttoria osservazioni. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo di redazione e divulgazione di documenti informativi ulteriori rispetto a quelli legali, di natura sintetica e atecnica.	U.O. 5.4
	M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.3	Approvazione	M.1.3_R.1	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	Basso	Medio	Basso	M.1.3_R.1_M.1	Regolazione procedimento di esame / decisioni osservazioni La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo ulteriore di individuare e pubblicizzare preventivamente i criteri generali per l'istruttoria e le decisioni delle osservazioni.	U.O. 5.4
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.1	Rilascio di nulla osta alle richieste di assunzione di personale nelle società e organismi controllati (ai sensi del "Regolamento sul controllo analogo di LH" e del "Regolamento di Gruppo LH")								U.O. 1.5
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.2	Monitoraggio sul rispetto degli "indirizzi e obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento delle società controllate dal Comune di Lucca" ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e dell'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (approvati con deliberazione C.C. n. 101/2018)								U.O. 1.5
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.3	Monitoraggio sulla rilevazione di eccedenze di personale nelle società e organismi controllati, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016								U.O. 1.5
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.4	Monitoraggio dell'andamento societario attraverso l'analisi per indici e flussi dei bilanci e delle relazioni e delle relazioni annuali e semestrali sul governo societario, con predisposizione di report, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 175/2016								U.O. 1.5
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.5	Controllo sulle sezioni "società trasparenti" delle società e organismi partecipati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, con predisposizione di report annuale								U.O. 1.5
	N.2	Assegnazione obiettivi gestionali agli organismi partecipati	N.2.1	Definizione degli obiettivi delle società e organismi partecipati, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000								U.O. 1.5
	N.2	Assegnazione obiettivi gestionali agli organismi partecipati	N.2.2	Monitoraggio periodico sul raggiungimento degli obiettivi e predisposizione di report periodici								U.O. 1.5
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.1	Cura dei rapporti con gli uffici (supporto, raccolta dati, comunicazioni, incontri con gli uffici, Dirigenti e assessori di riferimento, ecc.)								U.O. 1.5
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.2	attività istruttoria per la programmazione e ricognizione Obiettivi di DUP ( strategici ed operativi): definizione Obiettivi, definizione interventi, elaborazione di indicatori, conseguente inserimento nel DUP, ecc								U.O. 1.5
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.3	Elaborazione dello schema di DUP da presentare alla Giunta								U.O. 1.5



ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

	N.6	Referti Controlli Corte dei Conti	N.6.1	Raccolta dei dati utili con il coinvolgimento degli uffici interessati								U.O. 1.5
	N.6	Referti Controlli Corte dei Conti	N.6.2	Compilazione questionario predisposto dalla Corte dei Conti								U.O. 1.5
	N.6	Referti Controlli Corte dei Conti	N.6.3	Trasmissione alla Corte dei Conti del Referto tramite i canali deputati								U.O. 1.5
O) Supporto agli organi	O.1	Attività istruttoria di supporto al Soggetto gestore in materia di antiriciclaggio	O.1.1	Raccolta delle segnalazioni interne in materia di antiriciclaggio, istruttoria e approfondimenti con gli uffici competenti ed eventuale trasmissione telematica alla U.I.F. Della Banca d'Italia								U.O. 1.5
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.1	Gestione incontri con il NdV (predisposizione materiale per il NdV e relativa trasmissione, organizzazione incontri, verbalizzazione)	O.2.1_R.1	Analisi errata della situazione rappresentata dalla documentazione trasmessa al Nucleo	Basso	Basso	Minimo	O.2.1_R.1_M.1	Verifica da parte del Nucleo di Valutazione, consultando le banche dati disponibili e/o incontri con i responsabili degli uffici ed eventuali ispezioni	U.O. 1.5
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.2	Supporto al NDV per predisposizione griglia Trasparenza								U.O. 1.5
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.3	Cura e gestione dei rapporti tra NdV e uffici comunali								U.O. 1.5
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.4	Cura delle pubblicazione in Amministrazione Trasparenza della documentazione elaborata da NdV								U.O. 1.5

		ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
N.	MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE	
				2022	2023	2024	
1	CODICE DI COMPORTAMENTO	1) Revisione Codice in base a quanto previsto nella Parte generale al par. 3.2.	Entro il 31/12/2022	*****	*****	SETTORE 1	
		2) Aggiornamento della formazione al personale	*****	Entro il 30/11/2023	*****	SETTORE 1	
		3) Monitoraggio attuazione codice	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	Tutti i Settori/Staff	
2	ROTAZIONE DEL PERSONALE	1) Individuazione criteri e atto organizzativo come previsto nella Parte generale al par. 3.3	*****	01/06/2023	*****	Settore 1	
		2) Formazione personale	*****	Entro 31/12/2023	Entro 30/03/2024	Settore 1	
		3) Monitoraggio sull'attuazione della misura	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	RPCT/Gruppo lavoro	
3	ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	Verifica dell'effettivo inserimento della clausola anti- <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale e negli atti di scelta contraente - monitoraggio relazione annuale su atti precedente annualità.	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	Tutti i Settori/Staff	
4	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)	1) Monitoraggio sulle segnalazioni	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	Tutti i Settori/Staff	
5	FORMAZIONE*	1) Erogazione dell'attività di formazione annuale: attivazione (v. Par. 3.10 del piano Parte generale)	Entro il 31/12/2022	Entro il 30/11/2023	Entro il 30/11/2024	SETTORE 1	
		2) Monitoraggio sulla formazione	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	vedi tempi monitoraggio misura 22	SETTORE 1	
6	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE*	Per gli aggiornamenti del piano sollecitare osservazioni e suggerimenti esterni con modalità semplici ed informatizzate	Entro 31/12/2022	Entro 31/12/2023	Entro 31/12/2024	RPCT /Gruppo lavoro	
7	NUOVO REGOLAMENTO GESTIONE PATRIMONIO	Approvazione nuovo regolamento conforme ai principi di cui al paragrafo 1.3 lett. b) Parte generale del presente PTPCT,	30/09/2022	*****	*****	SETTORE 5	
8	PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITA' CRIMINOSE	Monitoraggio sistema introdotto con G.C. n. 222/2018	*****	Entro 10 gennaio 2023	Entro 10 gennaio 2024	SETTORE 1	
10	14. PATTO D'INTEGRITA'	Approvazione documento c.d. patto d'integrità (vedi pt. 3.11 della parte descrittiva)	30/10/20221	*****	*****	Staff B	
12	16. MONITORAGGIO SPECIFICO TEMPI PROCEDIMENTI*	1) Relazione annuale dei dirigenti su risultati del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti anno precedente mediante modello 2 allegato.	Entro il 10/01/2023	Entro il 10/01/2024	Entro il 10/01/2025	Tutti i servizi/staff	

N.	MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
			2022	2023	2024	
		2) Relazione annuale del RPC relativo anno precedente.	*****	Entro il 10/01/2023	Entro il 10/01/2024	RPCT /Gruppo lavoro
13	<b>REGOLAZIONE PROCESSO ISTRUTTORIO:A BANDO PER ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP</b>	Approvazione di check-list di ausilio agli istruttori in fase di attribuzione dei punteggi e valutazione delle domande	*****	Entro il 31/12/2023	*****	Settore 2 – U.O. 2.2
14	<b>REGOLAZIONE PROCESSO ISTRUTTORIO: ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO ERP</b>	Approvazione atto generale con cui si disciplina tra l'altro: a) check list contenente gli adempimenti normativi per il controllo del mantenimento dei requisiti del soggetto in posizione utile in graduatoria propedeutico all'assegnazione di un alloggio. b) Richiesta tramite Pec trimestrale all'ente gestore E.r.p. Lucca S.r.l. di un elenco aggiornato degli alloggi pronti e disponibili per l'assegnazione con il dettaglio, per ciascuno, dell'ubicazione, dei vani utili, della composizione dell'alloggio (stanze presenti) e della metratura di ciascuna stanza	Entro il 31/12/2022	*****	*****	Settore 2 – U.O. 2.2
15	<b>REGOLAZIONE PROCESSO ISTRUTTORIO: BANDO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AD INTEGRAZIONE DEL CANONE DI LOCAZION</b>	Approvazione atto generale con cui si disciplina i tempi, modalità, e criteri per assegnazione dell'istruttoria nonché per effettuare i successivi controlli a campione (fra l'altro sul personale istruttore e sugli ammessi ad usufruire del beneficio)	*****	Entro il 31/12/2023	*****	Settore 2 – U.O. 2.2
16	<b>GESTIONE REGISTRI ENTI TERZO SETTORE</b>	Approvazione atto generale con cui si disciplina i tempi, modalità, e criteri per gestione dell'istruttoria, nonché i controlli per la verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	Entro il 31/12/2022	*****	*****	Settore 2 – U.O. 2.2
18	<b>PARERI DI COMPETENZA DELLA U.O. 3.1 IN MATERIA DI EDILIZI</b>	Adozione con atto generale di soluzioni informatiche per gestione tempistiche dell'istruttoria e check list ad uso ufficio per orientare e uniformare gli adempimenti nella fase istruttoria.	*****	*****	Entro il 31/12/2024	Settore 3 – U.O. 3.1
19	<b>MESSA IN SICUREZZA, BONIFICA E RIPRISTINO SITI INQUINATI</b>	Formazione del personale assegnato alla U.O.	*****	Entro il 31/12/2023	*****	Settore 3 – U.O. 3.1
20	<b>GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI</b>	Formazione professionale del personale assegnato alle attività	*****	Entro il 31/12/2023	*****	Settore 3 – U.O. 3.2
21	<b>MONITORAGGIO PTPCT E ALTRE NORME IN MATERIA</b>	La misura trasversale e strumentale, consiste nella rilevazione e compilazione dei modelli di segnalazione (modello 1) e verifica periodica (modello 2) allegati al presente piano come segue:	*****	*****	*****	*****
		1) Trasmissione modello 1 (segnalazioni criticità) ove ricorra necessità	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
		3) Trasmissione modello 2 (ricognizione periodica) riferito anno precedente	*****	Entro il 10/01/2023	Entro il 10/01/2024	Tutti i Settori/Staff

\* Si tratta di una misura non afferente ai processi corruttivi mappati, ma di carattere organizzativo per l'attuazione della disciplina prevista nel PTPCT.

**Allegato 3****PTPCT 2022-2024****TRASPARENZA - PIANIFICAZIONE MISURE GENERALI**

<b>2022</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT – Settore 1 (personale)	settembre
Verifica nuovi obblighi di pubblicazione	RPCT - Gruppo lavoro	settembre
Monitoraggio attuazione Sezione 5 del PTPCT - anno 2021 -	RPCT – Dirigenti	10/01/23
<b>2023</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
Preliminare verifica di fattibilità ed opportunità delle modalità operative di pubblicazione in A.T. (cfr par 5.3)	RPCT – Gruppo di lavoro	settembre
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT – Settore 1 (personale)	luglio
Monitoraggio attuazione Sezione 5 del PTPCT - anno 2022 -	RPCT - Dirigenti	10/01/24
<b>2024</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
Eventuali azioni correttive e di miglioramento	RPCT - Gruppo lavoro	giugno
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT – Settore 1 (personale)	luglio
Monitoraggio attuazione Sezione 5 del PTPCT - anno 2023 -	RPCT – Dirigenti	10/01/25

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UE Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (UO 1.4 e 1.5)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/staff
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (UO 1.1)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore 1 (U.O. 1.4)
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori/staff	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff C (U.O. C.1)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Staff C (U.O. C.1)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)			
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 (U.O. 3.3)		
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/staff		

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UE Responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff C (U.O. C.1)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Settore 1 (U.O. 1.4)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 3, l. n. 441/1982				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore 1 (U.O. 1.4)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore 1 (U.O. 1.4)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore 1 (U.O. 1.4)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.5)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore 1 (U.O. 1.5)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.5 e U.O. 1.1)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.5)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.4)	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013     Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.5)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile	
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.5)
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.5)
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.5)	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Settori/Staff

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 (U.O. 7.1)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Staff B (U.O. B1) e Settore 5

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:		Tutti i Settori/Staff	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UE Responsabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff B (U.O. B.2)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore 1 (U.O. 1.5)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff C (U.O. C.1) e Settore 1	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Staff B (Avvocatura)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.2)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 5
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 5 (U.O. 5.4)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 (U.O. 3.1)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff C (U.O. C.1)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff C (U.O. C.1)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Settori/Staff e per pubblicazione sul sito Settore 7 (U.O. 7.2)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore 3 (U.O. 3.3)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore 7 (U.O. 7.2) e Settore 1 (U.O. 1.4)

ALLEGATO A/4 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Settori/Staff

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)

**Allegato 5 – nuovi obblighi di pubblicazione**

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione o Sottosezione in cui effettuare la pubblicazione</b>	<b>Servizio di Staff/Settore Dipartimentale responsabile</b>
Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"	Settore 5 – 5.1 Lavori Pubblici
Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Servizi erogati"	Settore 3 – U.O. 3.1 Tutela Ambientale
Piano Triennale delle azioni positive	Art. 48 del D.lgs. N. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"	Servizio di Staff A
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Servizio di Staff A
Relazione di fine mandato	Art. 4-bis D.lgs n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione	Servizio di Staff A

Allegato 5 – nuovi obblighi di pubblicazione

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione o Sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Servizio di Staff/Settore Dipartimentale responsabile
<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. N. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. N. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"</p>	<p>Tutti i Settori</p>
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1996, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti", sottosezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>	<p>Tutti i Settori</p>

Allegato 5 – nuovi obblighi di pubblicazione

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione o Sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Servizio di Staff/Settore Dipartimentale responsabile
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. N. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto-sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>	<p>Settore 5 – U.O. 5.7 Valorizzazione del patrimonio e espropri</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/7/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Settore 1 – U.O. 1.1 Programmazione e rendicontazione finanziaria</p>
<p>Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. N. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Personale", sotto-sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>	<p>Settore 1 – U.O. 1.4 Servizi del Personale</p>

Allegato 5 – nuovi obblighi di pubblicazione

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione o Sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Servizio di Staff/Settore Dipartimentale responsabile
Obbligo Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione Direzione responsabile Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Settore 5 – U.O. 5.7 Valorizzazione del patrimonio e espropri
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Settore 2 – U.O. 2.2 Sociale, Cittadinanza, Inclusione e Rapporti con Enti del Terzo Settore
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Settore 4 – U.O. 4.1 Servizi educativi prima infanzia
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/9/2014	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"	Servizio di Staff B - U.O. B.1 Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di Committenza (SUA/CUC), Provveditorato, Economato e Contratti

Allegato 5 – nuovi obblighi di pubblicazione

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione o Sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Servizio di Staff/Settore Dipartimentale responsabile
<p>Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli. dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>	<p>Art. 47, comma 9, del D.L. n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", sotto-sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p>	<p>Settore 1 – U.O. 1.4 Servizi del Personale</p>

Allegato 5 – nuovi obblighi di pubblicazione

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione o Sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Servizio di Staff/Settore Dipartimentale responsabile
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. N. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX; - se utilizzati, gli altri metodi non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: - "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA; - Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPa; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistem aPagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite PagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; -per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>	<p>Tutti i Settori</p>

Allegato 6 MOD. 1- segnalazione anomalie

Al Responsabile Anti Corruzione  
S e d e

**Oggetto: Piano Anticorruzione 20212-2024. SEGNALAZIONE ANOMALIE- trasmissione.**

Il Sottoscritto Dirigente \_\_\_\_\_ del Staff/Settore \_\_\_\_\_ in qualità di Referente per la prevenzione della Corruzione ed in ottemperanza al Piano Anti Corruzione adottato dal Comune di Lucca sono a comunicare quanto segue per quanto riguarda le misure generali di contrasto:

**1) Rispetto del Codice di comportamento:**

In data \_\_\_\_\_ è stata rilevata la seguente violazione alle disposizioni previste dal codice di comportamento \_\_\_\_\_ [indicare la tipologia di violazione o la disposizione violata] a carico del dipendente [nome e cognome] \_\_\_\_\_ dello Staff\_\_\_\_\_/Settore\_\_\_\_\_ il quale svolge le proprie funzioni collegate all'area di rischio\_\_\_\_\_ [inserire l'area di rischio scegliendo tra quelle indicate nel Piano].

Scegliere una delle due seguenti opzioni e indicare i dati ulteriori richiesti:

a) Nei confronti dei dipendete sono stati/saranno adottati i seguenti provvedimenti [indicare la tipologia di provvedimenti]:

\_\_\_\_\_

b) Nei confronti del dipendente non saranno adottati provvedimenti per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

**2) Segnalazione in tema di rapporti di parentela o conflitti di interesse tra dipendenti e soggetti/ operatori economici coinvolti nell'attività amministrativa:**

Situazione patologica	
Dipendente	
Operatore economico/soggetto	
Tipo di provvedimento	
Ho ritenuto/non ho ritenuto di autorizzare il dipendente [indicare le motivazioni della scelta]	
Altre notizie utili	

**3) Rotazione:**

La misura di contrasto generale della rotazione “funzionale” non è stata/non potrà essere rispettata per le seguenti motivazioni:

[inserire le motivazioni]



#### 4) Controlli interni:

Per la corretta redazione degli atti amministrativi di redazione degli atti amministrativi propongo/ritengo necessarie le seguenti modifiche alle schede di redazione:

[inserire le modifiche ritenute utili, indicando la scheda che s'intende aggiornare]

#### 5) Tutela del whistleblower:

Si comunica che è pervenuta in data \_\_\_\_\_ una segnalazione da parte di un dipendente (che si allega, ove possibile) e la stessa ha avuto i seguenti esiti [oppure indicare le circostanze ritenute utili]:

#### 6) Monitoraggio tempi procedurali

Tipo di procedimento	
Termine legale di conclusione del procedimento	
Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90	
Motivo per il quale il procedimento <u>si ritiene non sarà</u> / <u>non è stato</u> concluso nei termini prescritti [Indicare le patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali]	
Proposte di risoluzione della problematica	
Sono state avanzate richieste di risarcimento	

#### 7) Rispetto prescrizioni contenute nel piano:

Si dichiara che sono stati effettuati i controlli a campione/ reports /verifiche in attuazione alle misure previste dal Piano e sono state riscontrate le seguenti anomalie

Prescrizione violata	
violazione non consumata/ consumata in data	
Proposte di risoluzione della problematica	

Lucca,

Il Dirigente, referente del Responsabile anticorruzione

Allegato 7 MOD. 2- referto periodico

Al Responsabile Anti Corruzione  
S e d e

**Oggetto: Piano Anticorruzione 2022-2024. REFERTO PERIODICO- trasmissione.**

In qualità di Referente per la prevenzione delle corruzione ed in ottemperanza al Piano Anti Corruzione adottato dal Comune di Lucca sono a dichiarare quanto segue con riferimento al periodo \_\_\_\_\_:

**1) Rispetto del Codice di comportamento:**

**NON** ci sono state violazioni di cui al codice di comportamento aziendale.

ci sono state violazioni di cui al codice di comportamento aziendale e si trasmettono i dati di riferimento:

[Indicare la tipologia di violazione e se prefigura responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, la U.O. in cui opera il dipendente, i provvedimenti adottati]

--

**2) Segnalazione in tema di rapporti di parentela o conflitti di interesse tra dipendenti e soggetti/ operatori economici coinvolti nell'attività amministrativa:**

**NON** si sono verificate situazioni patologiche in tema di rapporti di parentela/conflitti interessi tra dipendenti e soggetti/operatori economici coinvolti nell'attività amministrativa

si sono verificate situazioni patologiche in tema di rapporti di parentela/conflitti interessi tra dipendenti e soggetti/operatori economici coinvolti nell'attività amministrativa. I dati relativi sono contenuti nella tabella sottostante:

Situazione patologica	
Dipendente	
Operatore economico/soggetto	
Tipo di provvedimento	
Ho ritenuto/non ho ritenuto di autorizzare il dipendente [indicare le motivazioni della scelta]	
Altre notizie utili	

**3) Rotazione:**

il personale assegnato **NON** è stato interessato dalla misura della rotazione "ordinaria" pertanto si sono adottate le seguenti scelte organizzative che hanno effetti analoghi:



La rotazione **funzionale** ha interessato n. \_\_\_\_\_ unità di personale.

il personale assegnato è stato interessato dalla misura della rotazione “ordinaria” pertanto non si sono adottate scelte organizzative che hanno effetti analoghi:

il personale assegnato è stato interessato dalla misura della rotazione “ordinaria” e si sono adottare anche le seguenti scelte organizzative che hanno effetti analoghi:

La rotazione **funzionale** ha interessato n. \_\_\_\_\_ unità di personale.

**4) Tutela del whistleblower:**

**NON** pervenute segnalazioni da parte di dipendenti.

sono pervenute segnalazioni. Si riporta il numero e i relativi esiti:

**5) Monitoraggio tempi procedurali:**

i procedimenti avviati riferiti allo Staff/Servizio di competenza sono conclusi nei termini previsti dalla normativa.

ci sono procedimenti avviati riferiti allo Staff/Servizio di competenza **NON** conclusi nei termini previsti dalla normativa e i cui dati sono riportati nella tabella sottostante.

Tipo di procedimento [Es: autorizzazione, concessione, ordinanza. Per ogni procedimento non concluso nel termine deve esser redatta la tabella, la tabella può essere unica solo se i procedimenti e i relativi dati richiesti sono omogenei]	
<b>Numero</b> di procedimenti avviati/ <b>numero</b> di procedimenti non conclusi nel termine	
Termine legale di conclusione del procedimento	



Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90	
Motivazione del ritardo [Indicare le eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali]	
Eventuali conseguenze ex art. 2-bis L. 241/1990 Indicare se ci potrebbero essere le conseguenze [indicate dall'articolo oppure eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo].	

**6) Rispetto prescrizioni contenute nel piano:**

- sono stati effettuati i controlli a campione/ reports /verifiche in attuazione alle misure previste dal Piano e:
  - NON** si sono verificate violazioni alle prescrizioni del Piano (fatto salvo quanto sopra, se indicato).
  - si sono verificate violazioni al Piano i cui dati vengono riportati nella tabella sottostante:

Prescrizione violata	
Violazione consumata in data	
Data comunicazione tempestiva al responsabile Anti corruzione	
Provvedimenti assunti	
Proposte di risoluzione della problematica	

- Non sono effettuati i controlli a campione/ reports /verifiche in attuazione alle misure previste dal Piano per le seguenti ragioni:

**7) TRASPARENZA:**

- sono state effettuate tutte le pubblicazioni e gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti per lo Staff/Settore di competenza contenute nell'allegato A/5.
- NON** sono state effettuate tutte le pubblicazioni e gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti per lo Staff/Settore di competenza contenute nell'allegato A/5. Si indicano di seguito le motivazioni:

8) Si dichiara inoltre che:

- in attuazione a quanto prescritto nel Piano **NON** sono state attuate le seguenti misure assegnate e individuate negli allegati A/2, A/3, e A/4:

N. _____
N. _____



Indicare brevemente le motivazioni:

Lucca,

Il Dirigente, referente del Responsabile anticorruzione