



Comune di Lucca

Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione

2016- 2018

Premessa

La Costituzione enuncia principi fondamentali in tema di organizzazione degli uffici pubblici e dell'attività amministrativa i quali, già ad una prima lettura, possono efficacemente orientare le azioni dei dipendenti.

L'art. 97 comma 2 recita: "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" e l'art. 98 dispone che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione". Queste disposizioni contengono importanti principi in tema di pubblica amministrazione, primo fra tutti, il principio di legalità.

In base a tale principio l'organizzazione degli uffici pubblici è rimessa alla legge e l'attività amministrativa ha fondamento in essa.

Nel medesimo articolo ritroviamo il principio di buon andamento che si articola in quelli di efficacia (capacità di raggiungere gli obiettivi), efficienza (miglior rapporto tra risorse e risultati) ed economicità (miglior rapporto tra il costo di risorse e mezzi e gli obiettivi) nonché il principio di imparzialità che comporta sia il dovere di tenere in considerazione tutti gli interessi (privati e pubblici) che vengono in rilievo sia quello di porli sullo stesso piano senza preferire o trascurare alcuno di essi.

L'art. 1 comma 59 della L. n.190/2012 individua le norme che prevedono l'adozione del Piano Anticorruzione dell'Ente tra quelle di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Nella redazione del presente aggiornamento si è tenuto conto sia delle disposizioni normative in materia che dei rilievi dell'Autorità contenuti nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, al fine di redigere un documento che sia facilmente attuabile e verificabile, rendendo possibile un efficace perseguimento della "buona amministrazione", riaffermando proprio quei principi che sopra sono stati richiamati e che, se correttamente concretizzati, possono prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Lucca.

L'attività di aggiornamento ha visto coinvolti Dirigenti, PO e AP nonché i dipendenti dell'Ente; tale coinvolgimento ha consentito a coloro che più da vicino conoscono i procedimenti e le attività dell'amministrazione di valutare e comprendere il potenziale rischio di "maladministration".

Nell'analisi di ciascuna delle fasi dei procedimenti e/o attività si è cercato di recuperare la trasparenza e la chiarezza dell'azione a cui una PA più efficiente ed efficace (e, quindi, non corrotta) deve aspirare per contribuire alla crescita economica del Paese.

Infatti, sebbene il legislatore abbia varato numerosi provvedimenti finalizzati a favorire la buona amministrazione, è necessario che a questa attività si affianchino azioni tese a ritrovare l'etica pubblica a fondamento di una buona governance locale.

Nell'analisi condotta dall'Autorità sui piani adottati dalle amministrazioni emerge un approccio nella redazione dei documenti esclusivamente adempimentale e a tale rilievo si è cercato di sopperire, con le poche risorse disponibili per questo tipo di interventi, con una sensibilizzazione degli

operatori anche attraverso una formazione mirata che metta in luce gli aspetti di maggior rilievo, senza procedere ad esclusioni dettate da una analisi superficiale.

La formazione e la successiva analisi dei rischi è stata l'occasione per riaffermare negli operatori la centralità dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità e giustizia quali cardini essenziali di una attività amministrativa che mira a incrementare e rafforzare nei cittadini e nelle imprese la fiducia nelle istituzioni, creando l'ambiente ideale per lo sviluppo di relazioni basate sulla consapevolezza del doveroso rispetto delle norme.

L'aggiornamento del Piano è stato redatto tenendo in debita considerazione le seguenti esigenze:

- a) individuare le fasi nell'ambito di procedimenti/attività nelle quali è più elevata la probabilità del rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le fasi individuate ai sensi della lettera a), meccanismi specifici idonei a prevenire il rischio;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), procedure e modelli operativi complessi;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I soggetti dell'aggiornamento del Piano: il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini della disposizione contenuta nella legge n. 190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile) è stato attribuito al Segretario comunale dell'ente.

Il Segretario comunale, quale Responsabile esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora, sentiti i Dirigenti, la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno 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) predisporre la relazione, che verrà pubblicata sul sito web dell'amministrazione recante i risultati dell'attività svolta;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti e i responsabili dei servizi;

Per le finalità di cui sopra il Responsabile ha facoltà di emanare circolari esplicative e interpretative del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni dello stesso da parte del personale. Le direttive possono stabilire specifiche modalità attuative delle misure del piano, qualora sia necessario per una più efficace applicazione delle stesse.

segue: I Dirigenti.

Ai sensi dell'art 16 del D.lgs. 165/2001 (commi 1-bis) 1-ter) 1-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 della prevenzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 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. La rotazione del personale 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 del provvedimenti e il personale degli uffici interessati.

Inoltre ogni Dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

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

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e in caso di riscontrate criticità segnala tempestivamente la situazione al Responsabile;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- e) partecipazione con il Responsabile per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

I Dirigenti collaborano con il Responsabile e sono obbligati a fornire allo stesso le seguenti informazioni:

- a) semestralmente - entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno - comunicano gli esiti del monitoraggio secondo le modalità individuate dal Responsabile. Queste ultime dovranno riguardare anche il rispetto dei tempi procedurali che evita il protrarsi illegittimo dei tempi di conclusione dei

procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi e comunque può comportare conseguenze pregiudizievoli, anche in termini economici, sull'ente.

- b) tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio;
- c) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

I Dirigenti sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Dirigente è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Ogni Dirigente è tenuto a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o conflitti di interessi tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti 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 Responsabile, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Inoltre, dovrà 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.

Nel caso in cui il Dirigente sia persona diversa dal responsabile del procedimento inserire le seguenti formule nelle premesse :

- "che 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";
- "che il responsabile del procedimento è (nome e cognome) e che 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".

La modalità operativa che emerge dalle diciture sopra riportate lascia la facoltà al Dirigente di valutare, anche avuto riguardo alla complessità del procedimento di che trattasi e alle condizioni soggettive di fatto esistenti, di utilizzare una modalità di accertamento piuttosto che l'altra sotto la sua esclusiva responsabilità.

Qualora il Dirigente sia anche responsabile del procedimento inserire la seguente dicitura:

- "che 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".

Il Dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il Dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile effettuare le verifiche riportate precedentemente nei confronti dei Dirigenti.

Fasi e tempi del processo di redazione dell'aggiornamento al Piano triennale.

Per il triennio 2016/2018 il Responsabile ha avviato con i Dirigenti l'iter di aggiornamento del Piano anche al fine di conoscere le segnalazioni, necessarie per la modifica relativa alla valutazione del rischio, connesse a modifiche organizzative o normative che avessero modificato i criteri precedentemente stabiliti con il piano in aggiornamento.

Infatti ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. a) il Piano deve individuare *"le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Il processo di individuazione dei procedimenti/attività a rischio di corruzione è stato articolato pertanto nel modo seguente:

Una prima fase di autoanalisi interna in ogni singola U.O., gestita dai Dirigenti coinvolgendo i dipendenti, delle attività e dei procedimenti che erano stati mappati, settore per settore, attraverso incontri individuali che si sono svolti nei primi mesi dell'anno 2015; all'interno di ciascun procedimento e attività sono stati identificate le singole fasi, al fine individuare gli eventuali "atti e/o comportamenti" rischiosi. Conclusa questa prima analisi, attraverso gli indicatori è stato chiesto di valutare il livello di rischio e di indicare le misure di prevenzione da gestire con modelli operativi concreti, sostenibili e verificabili.

La seconda fase ha previsto incontri di ogni singolo Dirigente - e rispettiva PO/AP- di raccordo con il Responsabile per la valutazione di quanto analizzato e per le eventuali precisazioni ed integrazioni.

Gli incontri di cui sopra, che si sono tenuti nel mese di dicembre 2015 e gennaio 2016, hanno rappresentato un momento di utile scambio di informazioni tra i Referenti ed il Responsabile anche per la conoscenza ed il superamento di problematiche organizzative che potevano ostacolare la corretta attuazione del Piano. Il Responsabile ha infine curato la raccolta del materiale e la sistemazione dello stesso in un documento organico e completo.

L'Ente ha individuato per i Servizi di Staff, per i Settori dipartimentali e per l'Istituzione Opera delle Mura le aree di rischio previste dalla Normativa e dalla Determinazione ANAC n. 12/2015. Per ogni procedimento/attività si è proceduto poi all'analisi del rischio ed alla stesura delle modalità operative per poterlo arginare.

Ogni Dirigente è obbligato a mettere in atto le misure previste per le fasi individuate con riferimento agli uffici di competenza, così come indicato nelle schede.

Il Responsabile è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste e a tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate, ogni Dirigente è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio per ogni processo/attività è determinata nel modo seguente:

- valutazione della probabilità che il rischio si realizzi
- valutazione delle conseguenze (impatto) che il rischio produce

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

Il rischio per ogni fase del procedimento/attività è individuato dal prodotto della media dei punteggi ottenuti valutando le due variabili, probabilità e impatto, attraverso una scala di valori.

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

Matrice del rischio

IMPATTO

superiore	0	5	10	15	20	25
serio	0	4	8	12	16	20
soglia	0	3	6	9	12	15
minore	0	2	4	6	8	10
marginale	0	1	2	3	4	5
nessun impatto	0	0	0	0	0	0
	nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

PROBABILITA'

Gradazione del rischio

Basso	Medio	Alto
--------------	--------------	-------------

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'**Discrezionalità****Il procedimento/attività è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna**Il procedimento/attività produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'ente	5

Valore economico**Qual è l'impatto economico del procedimento/attività?**

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5

Controllo

Il procedimento/attività è soggetto a pareri o controlli da parte di altri organi?

Si	1
No	5

Trasparenza**Le informazioni e/o i dati del procedimento/attività sono oggetto di pubblicazione (Amministrazione Trasparente, Albo pretorio,...) ?**

Si	1
Si, in parte	3
No	5

Complessità del Processo**Il procedimento/attività comporta il coinvolgimento di più unità organizzative in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola unità	5
Si, il processo coinvolge 2 o più unità	3
Si, il processo coinvolge più di 3 unità	1

Competenze del personale**Negli ultimi due anni, il personale coinvolto nel procedimento/attività ha svolto formazione in materia di cultura della legalità?**

No	5
Poco	3

Si 1

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo

Rispetto al totale dei dipendenti impiegati nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

Fino al 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	1
Non ne abbiamo memoria	2
Si, sulla stampa locale	3
Si, sulla stampa nazionale	4
Si, sulla stampa locale e nazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale a livello può collocarsi il rischio dell'evento?

A livello di collaboratore/funziionario	1
A livello di posizione organizzativa/alta professionalità	3
A livello di dirigente	5

Le misure comuni di contrasto del rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo START/CONSIP/MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito 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;
 - sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- g) nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni specificare nell'atto di conferimento la carenza di professionalità interne;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti e in coerenza con la performance;
- m) nell'individuazione delle commissioni di concorso e di gara, assicurare, per quanto possibile, la rotazione dei componenti ed acquisire, 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);

n) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

o) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Gli Uffici sono incaricati di controllare che nelle bozze di contratto sia inserita la clausola:

“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”;

p) nell’attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all’emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l’accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell’ente;

q) verifica e attestazione dell'eventuale conflitto di interesse secondo quanto sopra detto.

Ulteriori misure di contrasto.

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con:

a) i controlli interni previsti dal Regolamento apposito, approvato dal Consiglio Comunale, al quale si rinvia integralmente per le attività ed i tempi previsti. Il Regolamento prevede un sistema di controllo e di reportistica che potrà mitigare i rischi di corruzione.

L'utilizzo dei risultati dei Reports sui controlli interni, che vengono resi noti ad una pluralità di soggetti, assicura il buon andamento dell'azione amministrativa perché migliora la qualità dei provvedimenti attraverso l'utilizzo dei risultati, delle indicazioni e delle direttive fornite dall'Osservatorio. La correttezza- anche formale- del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

b) il Programma triennale della trasparenza, facente parte integrante del presente documento prevede il coinvolgimento di tutto l'Ente nella pubblicazione di quanto indicato dalle normative: i Dirigenti sono direttamente responsabili degli adempimenti dei singoli obblighi di pubblicazione, della verifica

dell'attualità e della completezza di quanto pubblicato e del rispetto della tempistica per gli aggiornamenti, relativamente al Settore cui sono posti al vertice.

c) il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, individuando nel concreto i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lucca sono tenuti ad osservare al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione.

d) le misure per la tutela del whistleblower adottate dall'Ente in applicazione dell'art. 54- bis del D.Lgs. n. 165/2001 che comprendono l'istituzione di una mail dedicata (anticorruzione@comune.lucca.it) e procedure adeguate a tutela di chi segnala gli illeciti.

Tale strumento assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'Ente e a tal fine è necessario il contributo di tutto il personale per far emergere comportamenti non conformi ai principi ispiratori dell'attività amministrativa. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è un'attività che deve essere svolta da tutto il personale in modo da favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge.

Per l'applicazione degli strumenti di cui sopra si rinvia a quanto in essi previsto o nelle direttive appositamente emanate.

Società e enti partecipati, ad esclusione delle società quotate sul mercato telematico azionario.

Le Società partecipate dall'Ente e le loro controllate, a norma dell'art. 2359 del Codice Civile, nonché gli altri Enti partecipati di diritto privato in controllo pubblico, sulla scorta delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune di Lucca.

Nell'adozione del Piano e del suo aggiornamento devono tenere in debita considerazione la Determinazione dell'Anac n. 8 del 17 giugno 2015, recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Infatti tali linee guida sono volte ad orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici, nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, quanto invece venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società ed enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi.

Così, in linea con quanto detto dall'Autorità, il Comune ha, già nel passato, tenuto conto delle peculiarità di ogni contesto sociale e conferma pertanto che gli Enti sopraindicati mantengono la propria autonomia e responsabilità nel gestire e adottare gli strumenti di attuazione della normativa anticorruzione. Gli stessi nella predisposizione dei propri Piani si ispirano, per quanto compatibile con i propri modelli organizzativi, ai contenuti del Piano dell'Ente.

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte delle Società partecipate dal Comune e dalle loro controllate, a norma dell'art. 2359 Codice Civile, nonché da parte degli altri Enti partecipati di diritto privato in controllo pubblico, è monitorata da ciascun Responsabile della prevenzione della corruzione autonomamente nominato, in riferimento al rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla normativa e s.m.i. ma in particolare, entro 45 giorni da ogni aggiornamento, è data comunicazione da parte di ogni Società, Ente partecipato, vigilato o finanziato dal Comune, ove soggetto agli obblighi di cui sopra:

- di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione;
- di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate da ogni Responsabile circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

La formazione.

Nel 2014 l'Ente ha organizzato specifici interventi formativi rivolti a tutto il personale. In particolare agli inizi dell'anno è stato realizzato un corso rivolto a Dirigenti, PO e AP; nei mesi di Novembre e Dicembre la formazione ha interessato circa 220 dipendenti. La restante parte ha effettuato il corso nel 2015.

I corsi hanno affrontato tematiche relative alla trasparenza e integrità al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità nonché, per i Dirigenti e i responsabili, il corso ha interessato gli ultimi interventi dell'Autorità anche al fine di collaborare fattivamente alla redazione del presente aggiornamento.

Nel 2016 si ritiene di potenziare la proposta formativa in tema di anticorruzione con appositi incontri con personalità di rilevante spessore in materia, prevedendo anche un incontro rivolto alla cittadinanza, iniziando così un percorso di partecipazione, di coinvolgimento e di condivisione con il contesto esterno che ci porti ad avere un piano integrato con le esigenze della rete del territorio.

E' necessario procedere ad una formazione di tipo capillare che coinvolga i dipendenti con incontri specifici tenendo conto degli inquadramenti professionali e delle attività espletate, utilizzando per la docenza anche professionalità interne. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi saranno valutate e programmate in collaborazione con l'ufficio Servizi del Personale e con il Responsabile della Trasparenza.

Il personale da avviare alle iniziative formative sarà individuato dal Responsabile, sentiti i responsabili dei servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato potrà incidere sulla valutazione della performance.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

Vigilanza e monitoraggio del piano.

Il Responsabile esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile, attraverso gli esiti delle verifiche di cui sopra, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, avvalendosi di controlli periodici e di specifiche prescrizioni.

Per assicurare il rispetto e l'efficacia del piano, il Responsabile è tenuto ad effettuare la vigilanza ed il monitoraggio delle azioni ivi previste, sulla base delle schede sotto riportate, con l'ausilio, se ritenuto necessario, degli organismi di controllo interni.

I Dirigenti sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva e tempestiva collaborazione con il Responsabile.

Al termine di ogni anno, qualora siano stati rilevate particolari criticità, il Responsabile predispone una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto e degli ambiti che necessitano di maggiore attenzione e/o di interventi da parte dei Dirigenti.

Mappatura dei procedimenti e/o attività dell'ente

Analisi del rischio

Modelli operativi di prevenzione

SCHEDE TRASVERSALI

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamenti di servizi e forniture (per tutti gli affidamenti indipendentemente dal valore)	Individuazione dei servizi/forniture			
	Individuazione delle caratteristiche tecniche delle forniture/servizi.	Definizioni inadeguate e/o prive di riscontri oggettivi da parte del RUP.	medio	Utilizzo parametri prezzo - qualità ex Convenzioni e accordi quadro di Consip, e Convenzioni Regionali, Prezzari ANAC, se presenti.
	Definizione requisiti di accesso alla gara	Individuazione dei requisiti di partecipazione		Riferimento puntuale e rigoroso e richiamato in atto alle deliberazioni ANAC.
	Individuazione degli Operatori da invitare	Criterio di scelta (in caso diverso dalla procedura aperta o dall'invito di tutti coloro che siano inseriti nella categoria di START)		Rotazione degli operatori da invitare secondo le linee guida CUA e Regolamento comunale.
	Scelta criterio di selezione: prezzo più basso o offerta più vantaggiosa.	Scelta del criterio inadeguata alle esigenze dell'ente		Qualora sia scelto il criterio del prezzo più basso l'atto deve specificare una adeguata motivazione del perché ci si discosti dalla indicazione di cui alla direttiva europea.

	Nomina della commissione di gara	Costituzione della commissione	basso	Verifica in ordine all'insussistenza di quanto previsto all'35 bis comma 1 lett. c) del d. lsg 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 DPR 445/2000.
	Presidio del contratto	Verifica quali-quantitativa della fornitura o del servizio da parte del Responsabile dell'esecuzione del contratto (REC)	alto	<p>Obbligo di segnalazione immediata al REC da parte di coloro che sono a diretto contatto con la prestazione contrattuale ovvero utilizzano i beni forniti di anomalie ed irregolarità.</p> <p>Sui contratti di somministrazione la segnalazione va comunque formalizzata entro i primi dieci giorni del mese, al REC, anche se non vi sono rilievi e/o contestazioni da sollevare.</p> <p>Tali accorgimenti si accompagnano ovviamente a quella che è la verifica che comunque compete al RUP in sede di liquidazione.</p>

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Liquidazione	Verifica regolarità della prestazione.	Puntualità della verifica e adeguatezza del controllo rispetto al contratto ed alla prestazioni ivi contenuta.	medio	Verifica entro 3 giorni dall'arrivo della fattura all'ufficio. Qualora trattasi di forniture trasversali gli uffici devono trasmettere i giustificativi entro 3 giorni dalla richiesta. Per la liquidazione di contributi: check list per verifica dei presupposti necessari da parte del firmatario
	Predisposizione determinazione di liquidazione	Indeterminatezza del tempo per predisporre l'atto, rispetto alla conclusione delle verifiche.		La determinazione di liquidazione deve essere adottata entro 7 giorni dall'esito positivo delle verifiche di regolarità della prestazione.

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi:
Concessione contributi	Presentazione dell'istanza di contributi indirizzata al Sindaco			
	Istruttoria dell'ufficio volta al corretto esame della domanda	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire. L'inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento.	alto	Individuazione requisiti oggettivi e soggettivi per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi e per la quantificazione degli stessi
	Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta comunale per concessione o rifiuto contributi			
	Deliberazione di Giunta (concessione/rifiuto contributo)			
	Adozione Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa per l'erogazione dei contributi deliberati dalla G.C.			
	Esame della relazione sullo svolgimento dell'iniziativa o dell'attività e della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute	Riconoscimento del diritto al contributo spesso anche in caso di rendicontazione non congrua	medio	Effettuare controlli a campione sulla documentazione di rendicontazione da parte di almeno n. 2 dipendenti.
	Liquidazione della spesa			Si veda la scheda trasversale relativa

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi:
Accesso agli atti	Ricezione dell'istanza			
	Istruttoria	arbitrarietà nella decisione inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, dell'imparzialità e della completezza dell'accesso Abuso nel rilascio delle copie richieste	medio	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
	accoglimento/diniego/ differimento dell'accesso	Ritardi nella conclusione del procedimento che possono dare seguito a danni per l'Ente		Monitoraggio semestrale dei tempi procedurali

STAFF A	<i>Uffici del Sindaco. Servizi per le Politiche di Indirizzo Programmatico Assistenza agli organi</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Concessione contributi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

STAFF B- Supporto agli organi, programmazione e controlli	<i>U.O. B.1 Assistenza agli organi</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi per la realizzazione di iniziative: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

STAFF C- Avvocatura Comunale, Centro unico acquisti	<i>Avvocatura</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

Area di rischio: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Contenzioso – rappresentanza legale e incarichi	Ricezione del ricorso/citazione ad Avvocatura ed all'Ufficio/UO/Settore competente per materia			
	Redazione della comunicazione o delibera di Giunta (in caso di lite attiva) da parte dell'Ufficio/UO/Settore per la costituzione in giudizio e indicazione dell'Avvocatura o del legale esterno con comunicazione in Giunta Comunale	Individuazione dell'incaricato	medio	Utilizzo Albo Avvocati di fiducia dell'ente; Valutazione competenze specifiche nel CV; Pubblicazione incarico e CV in Amministrazione Trasparente
	Determinazione di incarico con eventuale impegno di spesa	Ammontare della spesa		In fase di liquidazione il responsabile dell'ufficio, verifica

				l'attività svolta e la congruità della parcella/notula pervenuta dal legale incaricato.
	Mandato del Sindaco			

STAFF C- Avvocatura Comunale, Centro unico acquisti	U.O. C.1 Centro Unico Acquisti, Provveditorato, Economato e Contratti
---	---

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamenti di servizi e forniture per le esigenze degli uffici comunali (CUA)	Individuazione servizi/forniture (FASE in carico ad altro Servizio/Settore)			
	Azioni propedeutiche il perfezionamento degli atti di gara compreso il criterio di individuazione del vincitore (FASE in carico ad altro Servizio/Settore)	Individuazione delle caratteristiche tecniche dei servizi e delle forniture Criterio individuazione del vincitore: prezzo più basso ovvero OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa)		
	Invito su START/MePA (RdO)	Scelta degli operatori da invitare qualora il RUP non abbia indicato di volersi o doversi adeguare alla procedura aperta, ovvero la procedura preveda un procedimento semplificato con un numero di soggetti da inviare comunque (tipicamente artt. 125 e seg. d lgs. 163/2006)	alto	Rotazione degli operatori economici da invitare (Linee guida CUA e Regolamento comunale)
	Nomina della commissione di gara	Nominata a cura del Dirigente nel caso di scelta del contraente con il		

	(FASE in carico ad altro Servizio/Settore)	critério di OEPV		
	Gestione del servizio o della fornitura (FASE in carico ad altro Servizio/Settore)	Verifica quanti-qualitativa e congruità del servizio/della fornitura		
	Liquidazione fatture del servizio o della fornitura (FASE in carico ad altro Servizio/Settore)	Individuazione creditori privilegiati		Rinvio alla scheda trasversale Liquidazione
Affidamenti di servizi e forniture di competenza dell'ufficio provveditorato	Individuazione servizi/forniture			
	Azioni propedeutiche il perfezionamento degli atti di gara compreso il criterio di individuazione del vincitore	Individuazione delle caratteristiche tecniche dei servizi e delle forniture	medio	Utilizzo dei parametri prezzo-qualità Convenzioni/ Accordi Quadro di Consip SpA ovvero Convenzioni Regionali, se presenti. In assenza consultazione MePA se presente il bando corrispondente.
		Criterio individuazione del vincitore: prezzo più basso ovvero OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa)		Criterio rapportato alla specificità di ciascun appalto nonché alle necessità dell'Ente, ad individuare un operatore economico in grado di garantire il servizio/la fornitura per un Ente capoluogo e quindi rispondente anche alle sue

				dimensioni.
	Invito su START/MePA (<i>RdO</i>)	Scelta degli operatori da invitare	medio	Rotazione degli operatori economici da invitare (Linee guida CUA e Regolamento comunale)
	Nomina della commissione di gara	Nominata a cura del Dirigente nel caso di scelta del contraente con il criterio di OEPV	basso	La Commissione è disciplinata all'art. 19 del Regolamento dei Contratti.
	Gestione del servizio o della fornitura	Verifica quanti-qualitativa e congruità del servizio/della fornitura		Predisposizione sulla intranet delle informazioni su SS/FF trasversali all'Ente compreso la modalità di segnalare criticità, anomalie e reclami. Il Provveditorato acquisisce le segnalazioni, le esamina e contatta il fornitore.

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Riscossioni di cassa	Versamento all'Economato da parte dei Servizi/Settori di somme di denaro corredate da apposita distinta contabile per voci di entrata			
	Registrazione dell'entrata nel software di contabilità economale	Registrazione non accurata	basso	Consegna al dipendente del Servizio/Settore di ricevuta attestante l'entità del versamento il cui importo coincide con la

			distinta presentata.
	Chiusura giornaliera di cassa, con rilevazione di tutte le entrate	Rilevazione non accurata	basso La chiusura di cassa avviene tramite procedura informatizzata, che accorpa i dati di tutte le ricevute rilasciate in giornata ai vari Servizi/Settori.
	Consegna dell'insieme delle entrate alla Tesoreria comunale	Consegna non accurata	basso Per ciascun giorno di chiusura viene redatta una specifica distinta di versamento che viene consegnata con il relativo introito alla Tesoreria.
	Trasmissione riepilogo degli incassi economici del mese al Servizio Finanziario	Trasmissione non accurata	basso Ogni fine mese viene trasmesso al Servizio Finanziario il riepilogo delle somme incassate che coincide con la somma delle distinte di versamento in Tesoreria
	Conto di gestione dell'Economo	Conto non accurato	basso L'Economo rende al Servizio Finanziario il Conto di gestione sul quale il Ragioniere capo appone il visto di regolarità contabile.

STAFF D	<i>Polizia Municipale</i>
<p>Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p> <p>Accesso agli atti conseguenti al rilievo dei sinistri stradali: Si veda la scheda accesso agli atti trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.</p> <p>Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

Area di rischio: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO/CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Annullamento d'ufficio	Su impulso (eventuale perchè il ricorso all'autotutela può/deve essere effettuato d'ufficio)/ d'ufficio			
	Riesame		medio	Verifica ipotesi di conflitto di interesse
	Annullamento totale/parziale dell'atto ovvero conferma della legittimità	abuso nell'adozione/non adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti		Determinazione dei casi di possibile archiviazione delle sanzioni in autotutela (DD n. 1650/2011). Individuazione dei casi in cui il verbalizzante propone

				<p>l'archiviazione del preavviso di accertamento o la sostituzione dello stesso con altro verbale emendato dell'errore;</p> <p>Verifica semestrale atti di annullamento o conferma da parte del Responsabile</p>
--	--	--	--	--

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Visura dei documenti risultanti mancanti in sede di controllo su strada	Ricevimento dei documento soggetti al controllo	Controllo della documentazione presentata (ad esempio: omissione nella segnalazione di irregolarità)	medio	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;
		Invio alla Forza di Polizia che ha intimato la presentazione del documento		
	Rilascio ricevuta	Omissione		<p>Rilascio di attestazione dell'avvenuta presentazione del documento all'utente;</p> <p>Invio della scansione del documento al Comando accertatore per PEC.</p>

Attività sanzionatorie amministrative diverse dal C.d.s.	Accertamento (attività di controllo: ambientali, annonarie, antievasione)	Abuso nell'adozione del provvedimento	alto	Redazione apposita relazione di servizio sul controllo effettuato;
	Notifica verbale			
	Gestione eventuali scritti difensivi e redazione controdeduzioni dell'ufficio	Annullamento in autotutela del verbale		Si vedano le misure per il procedimento relativo
	Trasmissione del rapporto all'autorità competente ad irrogare la sanzione o a procedere all'archiviazione (FASE in carico ad altro Servizio/Settore)			
	Formazione e gestione del ruolo			

Area di rischio: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Verbali per violazione al C.d.S. - Opposizione all'Autorità Giudiziaria/ricorso al Prefetto)	Per G.d.P: Ricezione decreto fissazione dell'udienza da parte dell'autorità giudiziaria territorialmente competente Per Prefetto: ricezione ricorso			
	Preparazione fascicolo con deduzioni tecniche;	deposito della documentazione	medio	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.
	Difesa in giudizio			
Verbali per violazione al C.d.S.	Accertamento	Abuso nell'adozione del provvedimento	alto	Verifica conflitto interesse tra verbalizzante e destinatario del provvedimento
	Notifica verbale	Trasmissione nei tempi al Gestore del servizio		Verifica periodica (almeno annuale) sui verbali notificati fuori termine
	Eventuale Opposizione all'Autorità Giudiziaria/ricorso al Prefetto) o Autotuela			Si rinvia alle schede specifiche

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Rateizzazione sanzioni	Ricezione richiesta rateizzazione e istruttoria			

amministrative	Provvedimento di accoglimento/diniego	Valutare presupposti per il diniego o l'accoglimento	basso	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.
-----------------------	---------------------------------------	--	-------	---

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Autorizzazione al transito di veicoli eccezionali con percorsi nel territorio comunale di Lucca.	Ricevimento richiesta- Istruttoria			Procedura regolamentata dal CdS;
	Accoglimento/diniego	Verifica sussistenza presupposti per il rilascio	basso	richiesta parere ufficio traffico; in caso di diniego verifica delle motivazioni.
Consegna Carte di Identità e autenticazione di firme a domicilio	Ricezione richiesta			
	Visita dell'agente incaricato al domicilio dell'interessato	Apposizione della firma di soggetto non in grado di intendere e di esprimere la propria volontà	basso	In ufficio: l'agente verifica che sul programma gestito dall'anagrafe non vi siano annotazioni della eventuale

				<p>incapacità del soggetto;</p> <p>Sul posto: l'agente compila apposita dichiarazione nella quale dà atto che il soggetto non appare in condizioni di incapacità</p>
--	--	--	--	--

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Ritrovamento e Riconsegna oggetti smarriti	Ricezione delle cose smarrite o abbandonata	Omissione di repertoriare quanto ricevuto o ritrovato		Rilascio di copia del verbale (di ritrovamento e consegna alla PM) al soggetto che consegna le cose
	Ricerca legittimo proprietario		basso	Qualora non sia individuabile il proprietario trasmissione verbale di consegna e l'Ufficio economato provvede alla pubblicazione all'Albo dell'avvenuto ritrovamento; apposita sezione di ricerca oggetti smarriti sul sito internet dell'Ente
	Consegna delle cose smarrite o ritrovate	Consegna a soggetto non avente diritto	basso	Invio del verbale di riconsegna viene inviata alla segreteria del Comando e visionata dal

				Responsabile del Servizio
Assegnazione posteggi presso mercati a seguito di spunta	Assegnazione	Modalità dell'assegnazione:	basso	<p>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).</p> <p>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;</p> <p>Delle operazioni viene redatta apposita documentazione che è trasmessa all'ufficio commercio su aree pubbliche per l'aggiornamento delle graduatorie degli "spuntisti".</p>

SETTORE 1 Servizi Economico – Finanziari e Servizi del Personale	U.O. 1.1 “Bilanci e contabilità”
--	----------------------------------

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Affidamento servizio di assistenza fiscale: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Emissione mandati di pagamento	1. Acquisizione degli atti di liquidazione predisposti dai vari uffici comunali			
	2. Effettuazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.	- Non effettuazione dei controlli contabili necessari a verificare il sussistere dei requisiti di legge o effettuare controlli insufficienti o inefficaci	medio	- Applicazione della rotazione delle competenze tra il personale coinvolto;
	3. Registrazione della liquidazione contabile nella procedura informatica utilizzata per la tenuta della contabilità finanziaria			

	4. Emissione mandato di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento di somme non dovute; - Pagamento di crediti pignorati; - Mancata verifica, per pagamenti di importo superiore a 10.000€, di eventuali inadempienze tributarie da parte del soggetto beneficiario del pagamento stesso, mediante apposita richiesta da inoltrare a Equitalia Servizi S.p.a.; - In caso di accertata inadempienza, procedere ugualmente all'emissione del mandato di pagamento; - Mancato rispetto dei tempi di pagamento; - Mancato rispetto dell'ordine cronologico degli atti di liquidazione e/o della data fattura/ nota di addebito. 	alto	<ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra il personale che effettua le verifiche preliminari e chi effettua il pagamento; - Applicazione della rotazione delle competenze tra il personale coinvolto; - Verifica a campione da parte dell'organo di revisione contabile delle procedure di spesa; - Pubblicazione sul sito istituzionale Sez. Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione dei tempi medi di pagamento; - Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali che prevedono impegni di spesa; - Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato delle procedure di pagamento che lo riguardano
Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni	1. Acquisizione dei conti di gestione da parte degli agenti contabili interni ed esterni entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario			
	2 a). Controllo concordanza dati contenuti nei conti degli agenti contabili interni con le scritture contabili dell'Ente	- Non effettuazione dei dovuti controlli contabili o l'effettuazione di controlli insufficienti o inefficaci	basso	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo formale in caso di ritardo o mancata trasmissione del conto di gestione; - 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 - Verifica finale effettuata dal responsabile del servizio finanziario mediante l'apposizione del visto di parificazione; - Presa d'atto dell'avvenuta parificazione dei conti da parte della G.C.; - Trasmissione dei conti di gestione alla competente sez. giurisdizionale della Corte dei Conti per il successivo controllo. - Verifiche periodiche da parte dell'organo di revisione contabile
	2 b). Controllo concordanza dati contenuti nei conti degli agenti contabili esterni con le scritture contabili dell'Ente	- Non effettuazione dei dovuti controlli contabili o l'effettuazione di controlli insufficienti o inefficaci	basso	Come per precedente fase 2 a)
	3. Rilascio parificazione del conto da parte del Responsabile del Servizio finanziario			

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Rilascio certificazioni di certezza, liquidità ed esigibilità del credito relativo a contratti di somministrazione, fornitura, appalti e prestazioni professionali	1. Ricevimento tramite l'apposita piattaforma (PCC) messa a disposizione dal Ministero delle Finanze dell'istanza di certificazione del credito			
	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 10.000€, di eventuali inadempienze tributarie da parte del soggetto beneficiario del pagamento stesso, mediante apposita richiesta da inoltrare a Equitalia Servizi S.p.a	- Non effettuazione dei controlli contabili necessari a verificare il sussistere dei requisiti di legge o effettuare controlli insufficienti o inefficaci	basso	- Applicazione del principio della rotazione del personale assegnato all'espletamento di tale fase; - Suddivisione tra il personale preposto ai riscontri contabili e quello che provvede alle verifiche delle inadempienze.
	3. Rilascio, tramite la piattaforma, della certificazione del credito richiesta	Riconoscimento indebito di un credito verso la P.A.	alto	- 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.

SETTORE 1 Servizi Economico – Finanziari e Servizi del Personale	U.O. 1.2 “Tributi comunali”
--	-----------------------------

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Accertamento tributi comunali	Istruttoria	Applicazione di aliquote ridotte o di agevolazioni/esenzioni non spettanti;	medio	Utilizzo di software informatico per la elaborazione ed emissione dei provvedimenti che tiene traccia delle operazioni effettuate.
	Emissione provvedimento	Omissione		Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d’ufficio sotto la direzione del dirigente.
Eventuale: Richiesta rimborso	Istruttoria	Non riconoscimento/riconoscimento dei presupposti per procedere all'accoglimento/diniego al rimborso	medio	Utilizzo di software informatico per la elaborazione ed emissione dei provvedimenti che tiene traccia delle operazioni effettuate.
	Emissione del provvedimento di accoglimento o diniego	Riconoscimento rimborso non spettante		Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d’ufficio sotto la direzione del dirigente.

Recupero canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Istruttoria	Non riconoscimento/riconoscimento dei presupposti per procedere al recupero	medio	Utilizzo di software informatico per la elaborazione ed emissione dei provvedimenti che tiene traccia delle operazioni effettuate.
	Emissione provvedimenti di recupero	Omissione		Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del dirigente.

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Concessione di suolo pubblico (relativamente ad attività commerciali)	Ricezione richiesta		basso	
	Istruttoria	Inosservanza dei criteri previsti dal regolamento COSAP		Esame della domanda per la verifica dei presupposti effettuata da più settori/servizi. Standardizzazione del procedimento di rilascio delle concessioni.
	Provvedimento accoglimento/rigetto	Tardività nell'adozione		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.
--	--	--	--	--

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Autotutela	Su impulso (eventuale perché il ricorso all'autotutela può/deve essere effettuato d'ufficio)/ d'ufficio		alto	
	Riesame			Verifica ipotesi di conflitto di interesse
	Annullamento totale/parziale dell'atto ovvero conferma della legittimità	abuso nell'adozione/non adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti		Verifica semestrale atti di annullamento o conferma
Ordinanze ingiunzioni in materia di occupazioni abusive di spazi ed aree pubbliche	Ricezione verbali della Polizia Municipale		medio	
	Istruttoria con analisi delle eventuali difese del trasgressore	Erronea analisi dei presupposti/circostanze di fatto e di diritto		Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del Dirigente.
	Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento o provvedimento di archiviazione	Tardività		Verifica 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.

Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali	Elaborazione ed invio alla Agenzia delle Entrate della segnalazione qualificata di anomalia	Mancato invio di segnalazione qualificata sussistente. Disparità di trattamento	medio	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.
---	---	--	-------	---

Area di rischio: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Contenzioso avanti le commissioni tributarie provinciale e regionale	Presentazione del ricorso da parte del contribuente			
	Esame del ricorso al fine di verificare la necessità di resistere in giudizio ovvero di annullare o riformare l'atto impugnato in sede di autotutela	Analisi dei riferimenti di fatto e di diritto e predisposizione atti	medio	Verifica conflitto di interesse
	Eventuale: Costituzione in Giudizio			

	Eventuale: Annullamento o riforma dell'atto impugnato			Si veda il procedimento di Autotutela
	Eventuale: Conciliazione giudiziale	Accettazione di conciliazione giudiziale troppo favorevole per il contribuente	medio	La proposta di conciliazione concordata tra le parti del processo tributario è sottoposta alla preventiva valutazione del dirigente.

SETTORE 1 Servizi Economico – Finanziari e Servizi del Personale	U.O. 1.3 <i>Servizi del Personale</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE</p> <p>Affidamento di servizi per la realizzazione di interventi formativi in sede: si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori.</p>	

Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGESSIONE DEL PERSONALE

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Concorsi pubblici	Predisposizione bando di concorso in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.	Predisposizione di un bando contenente requisiti che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	alto	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale, dal Segretario Generale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.
	Determinazione dirigenziale di approvazione del bando.			
	Richiesta pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.			
	Ricezione delle domande di partecipazione ed esame delle stesse. Determinazione dirigenziale di ammissione con riserva od esclusione dei candidati.	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti o esclusione di soggetto che ha i requisiti.	alto	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed

	Comunicazione ai concorrenti della esclusione e pubblicazione sul sito istituzionale dei concorrenti ammessi con riserva.			esclusione devono essere indicati per ogni candidato escluso i singoli e specifici motivi di esclusione.
	Nomina della commissione esaminatrice.	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti.	medio	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).
	Predisposizione fascicolo degli atti del concorso per la Commissione Esaminatrice.			
	Ausilio alla Commissione Esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento del concorso.			
	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	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	alto	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

	e trasmissione atti all'Ufficio personale.			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.
	Ricevimento atti della Commissione Esaminatrice.			
	Predisposizione e adozione determinazione di approvazione dei lavori della Commissione.			
	Approvazione graduatoria finale con applicazione delle eventuali riserve e preferenze e nomina dei vincitori.	Avvantaggiare/svantaggiare i singoli concorrenti nella fase di applicazione delle riserve /preferenze.	alto	Indicazione specifiche delle singole posizioni di riserva/precedenza nella determinazione di approvazione della graduatoria finale.
Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Predisposizione del bando di concorso in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	alto	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale, dal Segretario Generale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate e viene inviato per un preventivo esame al Centro per l'Impiego.

	Determinazione dirigenziale di approvazione del bando.			
	Invio del bando di concorso al Centro per l'Impiego per la pubblicazione.			
	Ricevimento della graduatoria dal Centro per l'Impiego.			
	Nomina della Commissione Esaminatrice.	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	medio	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).
	Predisposizione fascicolo degli atti del concorso per la Commissione Esaminatrice.			
	Ausilio alla Commissione Esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento del concorso.			
	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti idonei da parte della Commissione Esaminatrice; trasmissione atti all'Ufficio personale.	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati Dichiarare /non dichiarare un soggetto idoneo facendo una valutazione non oggettiva della prova.	alto	La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).

	Predisposizione e adozione della determinazione di approvazione dei lavori della Commissione Esaminatrice e nomina dei vincitori.			
Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	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.	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	alto	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale, dal Segretario Generale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.
	Determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso.			
	Pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale e su quotidiani a rilevanza locale.			
	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.	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	alto	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. I candidati ammessi ed esclusi vengono pubblicati sul sito.

	Nomina della Commissione esaminatrice.	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	medio	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).
	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.			
	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti scelti per la copertura dei posti mediante formulazione della graduatoria di merito	Far conoscere preventivamente i contenuti della selezione ai candidati	alto	I criteri di conduzione della prova e di valutazione dei concorrenti devono essere preventivamente condivisi con l'Ufficio Personale.
	Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti per la copertura dei posti, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice;			
	Acquisizione del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei soggetti scelti;			
	Definizione della data di entrata in servizio, in accordo con l'Amministrazione cedente;			

	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro.			
Tirocini formativi extracurricolari	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.	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	alto	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale, dal Segretario Generale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.
	Determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso.			
	Pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale e su quotidiani a rilevanza locale.			
	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.	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	alto	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.

	Nomina della Commissione esaminatrice.	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	medio	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).
	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.			
	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.	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	alto	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.
	Comunicazione dei soggetti individuati al Centro per l'Impiego			

	della Provincia di Lucca.			
	Inizio tirocinio.			
Servizio Civile Regionale	Individuazione di progetti di Servizio civile da sottoporre alla Regione Toscana per ottenerne il finanziamento.			
	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.			
	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.	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	alto	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. I candidati ammessi ed esclusi vengono pubblicati sul sito.
	Nomina della Commissione	Nomina di soggetti che abbiano un	medio	Applicazione delle disposizioni

	esaminatrice.	certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti.		sulla composizione delle Commissioni di cui al Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).
	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.			
	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.	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	alto	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.
	Comunicazione dei soggetti individuati alla Regione Toscana.			

	Inizio progetti.			
--	------------------	--	--	--

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	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.			
	Valutazione della richiesta tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.	Mancata valutazione della richiesta e mancata consegna della richiesta al Dirigente del Personale per l'autorizzazione/diniego.	basso	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.
	Autorizzazione da parte del Dirigente del Personale con apposizione della propria firma sul modulo.	Autorizzare /non autorizzare la formazione richiesta al fine di avvantaggiare una determinata agenzia formativa	alto	Alla richiesta dovrà essere allegato da parte dell'ufficio interessato all'intervento formativo almeno un corso alternativo che tratta lo stesso argomento di scuole diverse,

				con la valutazione della migliore offerta in termini di qualità-prezzo.
	Adozione della Determinazione Dirigenziale di autorizzazione all'iscrizione al corso di formazione fuori sede e impegno di spesa.			

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Procedimenti disciplinari	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 la eventuale sanzione da applicare sia tra quelle di maggiore gravità stabilite dall'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001, cioè superiore a 10 giorni di sospensione. La segnalazione al dirigente dell'Ufficio Personale deve essere effettuata entro 5 giorni dalla notizia del fatto.			
	Il dirigente dell'Ufficio Personale, in qualità di Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro 40 gg. dal ricevimento della segnalazione o	Il dirigente potrebbe non procedere alla contestazione di addebito facendo scadere i termini.	alto	La segnalazione protocollata deve essere inviata per conoscenza al Segretario Generale, in qualità di

	<p>comunque dalla conoscenza del fatto, 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.</p> <p>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.</p>			Responsabile Anticorruzione.
	<p>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</p>			
	<p>Il dirigente dell'Ufficio Personale conduce l'istruttoria e, entro 120 giorni dalla contestazione di addebito, conclude il procedimento con l'irrogazione della sanzione o con</p>	<p>Avvantaggiare il dipendente applicando una sanzione inferiore a quella oggettivamente imputabile o archiviare impropriamente il procedimento disciplinare.</p>	alto	<p>Il provvedimento di archiviazione /irrogazione della sanzione viene inviato tramite protocollo per conoscenza al Segretario Generale, quale</p>

	Parchiviazione.			Responsabile Anticorruzione.
--	-----------------	--	--	------------------------------

SETTORE 1 Servizi Economico – Finanziari e Servizi del Personale	<i>U.O. 1.4 “Trattamento economico del Personale”</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizio sostitutivo mensa mediante l'acquisto di buoni pasto cartacei per i dipendenti del Comune di Lucca: Si veda la scheda accesso agli atti trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

SETTORE 2 Politiche Sociali, Educative e Formative	U.O. 2.1 "Servizi Minori, Famiglia, Disabili, Inclusione"
--	---

Area di rischio:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Contributi per cittadini bisognosi: minimo vitale, spese funerarie, utenze varie, ecc.	<p>Presentazione della domanda</p> <p>Istruttoria della pratica da parte dell'Assistente Sociale debitamente motivata</p> <p>Valutazione da parte del Centro Socio-sanitario di competenza territoriale della domanda presentata dal cittadino (proposta assistenziale).</p> <p>Valutazione da parte di apposita Commissione (contributi a Bando)</p>	<p>Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti.</p> <p>Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire.</p> <p>Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento.</p>	alto	<p>Approvazione nuovo Regolamento Comunale</p> <p>Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi (contributi a bando e proposte assistenziali)</p> <p>Esame della domanda e della proposta assistenziale da parte della Commissione Tecnica con concessione del beneficio economico/contributi/sussidio (contributi a bando e proposte assistenziali)</p> <p>In via residuale o straordinaria l'erogazione dei contributi extra ordinari è supportata da motivazione specifica da parte degli Assistenti Sociali</p>

SETTORE 2 Politiche Sociali, Educative e Formative	U.O. 2.2 "Servizi Anziani e non autosufficienti"
--	--

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Affidamento di servizi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi:
Gestione rette servizi residenziali e semiresidenziali e strutture collegate - gestione compartecipazioni degli utenti alla spesa per i servizi domiciliari	Attività preliminare di acquisizione della domanda e della relativa documentazione.	Rilevazione parziale o incompleta	basso	Sensibilizzazione e formazione delle unita' di personale preposte alla raccolta della documentazione.
	Ricevimento e valutazione del contenuto della certificazione ISEE presentata per l'accesso della compartecipazione da parte del Comune e/o esenzione dal pagamento	Verifica rispetto alla composizione del nucleo familiare ed ai redditi dichiarati	basso	Successiva verifica a campione sulle certificazioni accolte e sulla composizione del nucleo familiare eventualmente effettuata da personale/soggetto diverso da chi ha istruito la pratica.

	Imputazione nel sistema gestionale dei dati relativi l'utente e calcolo della retta/compartecipazione/esenzione in base all'ISEE	Eventuale errata imputazione dell'ISEE	basso	Verifica a campione della scheda anagrafica e calcolo eventualmente effettuata da personale/sogetto diverso da chi ha istruito la pratica.
	Attività di elaborazione del contributo per i servizi			
	Adeguamento delle quote per assenze, rinunce al servizio, aggiornamento certificazione ISEE	Eventuale errata gestione od omissione dell'adeguamento rispetto alle informazioni ricevute	basso	Ad ogni variabile gestita dagli operatori sulla scheda anagrafica dovrà risultare agli atti il documento a supporto. Verifica a campione delle movimentazioni.
	Attività di rendicontazione delle emissioni	Eventuale rendicontazione parziale o incompleta	alto	Report periodico (almeno annuale) tra quanto dovuto e quanto pagato.

SETTORE 2 Politiche Sociali, Educative e Formative	U.O. 2.3 "Servizi Housing Sociale"
--	------------------------------------

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Assegnazione provvisoria (utilizzo autorizzato) di alloggi in condizioni di emergenza abitativa	Istanza di parte	Discrezionalità nell'individuazione del nucleo (tra quelli in situazione analoga) per impossibilità di privilegiare il solo ordine cronologico	alto	Segnalazione al Dirigente dell'impossibilità di rispettare l'ordine cronologico
	Valutazione da parte del collaboratore e della P.O.			Emanazione relative graduatorie Report annuale di verifica al Dirigente su istanze e assegnazioni/rigetti
	Determinazione Dirigenziale			Previsione valutazione in Commissione
Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	Istanza di parte	Reiterazione dei contributi verso i medesimi soggetti	alto	Report periodico di verifica (almeno annuale) tra richieste e accoglimenti/rigetti
	Valutazione Assistente Sociale			
	Valutazione Commissione	Discrezionalità nella determinazione del numero mesi		Rotazione componenti

	Determinazione Dirigenziale			
--	-----------------------------	--	--	--

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Alloggi/mobilità	Istanza di parte	Discrezionalità nell'individuazione del nucleo data dal non poter privilegiare il solo ordine cronologico	alto	Segnalazione al Dirigente dell'impossibilità di rispettare l'ordine cronologico Sottoscrizione e rispetto del piano di rientro se morosi
	Valutazione da parte del collaboratore e della P.O.			Report annuale al Dirigente su istanze e accoglimenti/rigetti
	Determinazione Dirigenziale			

SETTORE 2 Politiche Sociali, Educative e Formative	U.O. 2.4 "Servizi Educativi Prima Infanzia"
--	---

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Affidamento di servizi e forniture: si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi e forniture: si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Attività ispettive e di controllo sui servizi a titolarità privata o a titolarità pubblica e gestione privata	1. Analisi della documentazione inviata dai titolari e/o gestori privati all'inizio dell'anno educativo e richiesta di eventuali integrazioni.	Mancata o superficiale analisi della documentazione	basso	Controllo a campione della documentazione inviata da parte di altro operatore
	2. Effettuazione delle visite ispettive nella sede del servizio	Non effettuazione delle visite Preavviso della visita Mancata verbalizzazione delle irregolarità riscontrate	medio	Almeno due visite straordinarie l'anno. Presenza di almeno due persone incaricate di effettuare la visita. Rotazione degli incaricati
	3. Trasmissione verbale con eventuali contestazioni al titolare/gestore del servizio con intimazione a provvedere al ripristino della regolarità. Per i servizi a titolarità privata invio del verbale p.c al SUAP, quale ufficio competente per il rilascio/revoca delle			

	autorizzazioni			
	Analisi delle controdeduzioni			
	4. nuovo sopralluogo per verificare il ripristino delle condizioni di autorizzazione/accreditamento	Non effettuazione delle visite Preavviso della visita Mancata verbalizzazione delle irregolarità riscontrate	basso	Presenza di almeno due persone incaricate di effettuare la visita. Rotazione degli incaricati
	5. Trasmissione verbale (al titolare/gestore del servizio e pc al SUAP per i servizi a titolarità privata) con attestazione di avvenuto ripristino delle condizioni di regolarità ovvero comunicazione avvio del procedimento di irrogazione sanzioni	Mancato avvio del procedimento sanzionatorio (nel caso questo sia a carico della UO 2.4 e non del SUAP)	alto	
	6. Analisi delle controdeduzioni Irrogazione sanzione sino alla revoca dell'autorizzazione da parte del SUAP	Mancata irrogazione della sanzione (ove non di competenza del SUAP)	alto	

SETTORE 2 Politiche Sociali, Educative e Formative	U.O. 2.5 "Servizi Scolastici"
--	-------------------------------

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Affidamento di servizi e forniture: si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi e forniture: si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Concessione contributi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
"PACCHETTO SCUOLA" beneficio finalizzato a sostenere le spese necessarie per la frequenza scolastica (libri scolastici, altro materiale didattico e servizi scolastici).	1 – Predisposizione bando comunale secondo indirizzi espressi con Deliberazione Giunta Regionale;			
	2 – Presentazione delle domande di partecipazione tramite Ufficio Protocollo comunale;			
	3 – Inserimento delle domande sul gestionale E-civis a seguito di istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti	Mancata rilevazione di una causa formale di esclusione: non residenza Comune di Lucca; valore ISEE superiore a €. 15.000,00, studenti	alto	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la

	prescritti dal bando	ripetenti medesimo a.s., età superiore a anni 20 di età		correttezza
	4 - determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammessi al concorso, in quanto in possesso dei requisiti previsti dal bando (dicembre)			
	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	Accoglimento o respingimento ricorsi per motivazioni non fondate	alto	Rotazione del personale e controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza
	6 - verifica con le scuole, che la frequenza scolastica degli studenti assegnatari dei benefici non sia inferiore a 60 giorni effettivi, nel periodo dell'anno scolastico compreso tra settembre e febbraio incluso, senza giustificato motivo.			
	7 – approvazione graduatoria definitiva degli ammessi al concorso di cui è stata verificata la frequenza scolastica (marzo)			
	8 – Liquidazione delle risorse assegnate al Comune di Lucca da parte della Regione Toscana			

	9 - approvazione Graduatoria definitiva dei beneficiari	Inserimento nella graduatoria di soggetti che non hanno i requisiti previsti dal bando	alto	Effettuare controlli a campione su almeno il 10% dei ammessi definitivamente ad usufruire del beneficio
Richiesta di esenzione o agevolazione al Servizio di Ristorazione e Trasporto scolastico	1 - Presentazione delle istanze on-line (su sistema gestionale E-civis) per l'esenzione o le agevolazioni tariffarie, nel periodo stabilito dall'ufficio;			
	2 - Istruttoria dell'ufficio volta a verificare la correttezza formale delle istanze (omessa o errata indicazione scuola);			
	3 - Controllo valore ISEE dichiarato tramite accesso alle banche dati sul sito dell'INPS;	mancata registrazione del dato corretto contenuto nelle banche dati dell'INPS se meno favorevole per l'utente rispetto da quello dichiarato nell'istanza	alto	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria
	4 - Accettazione o respingimento dell'istanza presentata e comunicazione all'interessato.			
	5 - Valutazione delle istanze presentate dopo la scadenza dei termini previsti dall'ufficio	Accettazione di istanze presentate tardivamente, al di fuori dei casi espressamente previsti dalla D.G.C. n. 32 del 03/02/2015: -Trasferimento residenza nel Comune di Lucca dopo scadenza termine per	alto	Rotazione personale che effettua l'istruttoria e controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria

		<p>presentare istanze;</p> <p>-Iscrizione a scuola del Comune di Lucca dopo scadenza termine per presentare istanze;</p> <p>-Variazioni delle condizioni economiche ISEE Corrente;</p> <p><i>Altre situazioni particolari</i></p>		
	6 - Accettazione o respingimento delle istanze presentate dopo la scadenza dei termini previsti dall'ufficio.	Attribuzione dell'esenzione o agevolazione anche in mancanza dei requisiti previsti	alto	Report periodico (almeno annuale) sulle istanze presentate in ritardo/istanze accolte

SETTORE 3 Ambiente	<i>U.O. 3.1 Tutela Ambientale</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamento lavori/servizi in somma urgenza	Identificazione lavori	Identificazione dei lavori indispensabili a far fronte all'urgenza	alto	Perizia tecnica che indica anche la necessità dei lavori
	Selezione del contraente	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		Istituzione di albi/elenchi da cui attingere per l'invito a rotazione degli operatori economici

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVA DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Autorizzazioni (Autorizzazioni Vincolo idrogeologico, Autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica semplificate o no)	Ricezione istanza	Mancata o tardiva registrazione delle istanze	alto	Registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento
	Istruttoria	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		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.
	Rilascio autorizzazione/emissione ordinanza o diniego e archiviazione della pratica	Rilascio tardivo o archiviazione		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 sulle archiviazioni

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	Ricezione accertamento	Trattazione in ordine diverso rispetto all'ordine di arrivo all'ufficio	alto	Istituzione di un registro con numerazione cronologica interno all'ufficio Emanazione linee guida interne per la definizione della gestione del procedimento
	Istruttoria	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'emissione o l'archiviazione allo scopo di agevolare soggetti Determinazione scorretta della sanzione per agevolare/favorire il soggetto	alto	Obbligo di motivazione dell'accoglimento/ rigetto delle memorie difensive Distinzione tra l'istruttore e responsabile sottoscrittore
	Emissione ingiunzione pagamento/archiviazione	Tardività nell'emissione del provvedimento ingiunzione abuso nell'adozione del provvedimento di archiviazione	alto	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 sulle pratiche archiviate

Iscrizione a ruolo per mancato pagamento sanzioni	Istruttoria	Trasmissione non tempestiva della determina di iscrizione a ruolo all'Esattore incaricato	medio	Verifica delle tempistiche di trasmissione della determina di iscrizione a ruolo all'Esattore incaricato Emanazione linee guida interne per la definizione della gestione del procedimento
Ordinanze in materia di ambiente (rifiuti, amianto, acustica, adeguamento scarichi, allaccio fognatura , ecc.)	Avvio procedimento	Abuso/mancato avvio del procedimento	alto	Verifica dell'ottemperamento entro termini prestabiliti a decorrere dalla scadenza di quello assegnato
	ricezione segnalazione	Mancata attivazione del controllo		Verifica periodica su esito segnalazioni pervenute- avviate d'ufficio/archiviazione Emanazione linee guida interne per la definizione della gestione dell'attività di controllo Linee guida interne per la definizione della gestione del procedimento
	Istruttoria/verifiche	Omissione o mancata valutazione delle relazioni tecniche degli organi accertatori		Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento
	Emissione provvedimento	Ritardo nella predisposizione dell'atto Mancata segnalazione agli organi		Verifica semestrale dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei

		competenti per l'applicazione delle sanzioni		tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.
Messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	Avvio procedimento	Abuso/mancato avvio del procedimento Assegnazione di obblighi, termini o condizioni diversi da quelli previsti dalla normativa Mancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni	alto	Monitoraggio dei tempi procedurali Verifica dell'adempimento entro termini prestabiliti a decorrere dalla scadenza di quello assegnato Emanazione linee guida interne per la definizione della gestione del procedimento
	Istruttoria/verifiche	Omissione o mancata valutazione delle relazioni tecniche degli organi accertatori		Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento e formazione del personale per rendere possibile l'interscambiabilità delle attività
	Emissione provvedimento	Ritardo nella predisposizione dell'atto Mancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni		Verifica semestrale 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.

Area di rischio:ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Selezione personale di supporto a progetti comunitari e attività dell'ufficio	Definizione dei requisiti di accesso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza dell'imparzialità della selezione 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 alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare	alto	Oggettivazione nel punteggio da assegnare in base a criteri di calcolo predeterminati Predeterminazione del contenuto delle prove Meccanismi oggettivi di attribuzione dei punteggi
	Svolgimento prove	Mancanza di trasparenza		Sedute pubbliche

SETTORE 3 Ambiente	<i>U.O. 3.2 Difesa del suolo</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamento lavori/servizi in somma urgenza	Identificazione lavori	Identificazione dei lavori indispensabili a far fronte all'urgenza	alto	Perizia tecnica che indica anche la necessità dei lavori
	Selezione del contraente	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		Istituzione di albi/elenchi da cui attingere per l'invito a rotazione degli operatori economici

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVA DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Rilascio pareri su pratiche edilizie (su richiesta esterna/interna)	Ricezione istanza	Omessa trattazione delle pratiche secondo l'ordine di arrivo al protocollo	medio	Registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento
	Istruttoria			
	Rilascio parere	Omesso rispetto tempi		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.
Rilascio concessioni precarie per utilizzo aree del demanio comunale	Ricezione istanza	Omessa trattazione delle pratiche secondo l'ordine di arrivo al protocollo	medio	Registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento
	Istruttoria			
	Rilascio parere	Omesso rispetto tempi		Verifica semestrale del rispetto

				<p>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.</p>
--	--	--	--	---

SETTORE 4 Attività economiche ed edilizia	<i>U.O. 4.1. SUAP</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Pratiche in SCIA	Ricezione della comunicazione online, verifica della completezza e rilascio ricevuta			
	Trasmissione ad altri uffici di quanto di competenza in tempi definiti dalla legge.	Ritardo nella trasmissione/ formarsi del silenzio assenso	alto	Le pratiche che si concludono con il formarsi del silenzio assenso devono essere corredate da una motivazione scritta dell'operatore cui erano state assegnate
	Analisi della pratica nel suo insieme	Scelta operatori	alto	Rotazione del personale sulle pratiche relative allo stesso

				operatore commerciale.
Pratiche in Autorizzazione	Ricezione della domanda online, verifica della completezza e rilascio ricevuta		alto	
	Trasmissione ad altri uffici di quanto di competenza	Ritardo nella trasmissione al fine di sfavorire alcuni operatori		Regolamento funzionamento Suap
	Analisi della pratica nel suo insieme	Favorire alcuni operatori		Rotazione del personale sulle pratiche relative allo stesso operatore commerciale.
Affidamento posteggi presso fiere e mercati a seguito di spunta	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.			
	L'assegnazione dei suddetti posti avviene tramite il procedimento della spunta.	Scelta operatori	medio	Criteri stabiliti dalla L.R. 28/2005 e dai regolamenti regionali.
	Situazioni eccezionali: ritardi nell'arrivo degli operatori fissi	Scelta operatori	medio	Commissione comunale formata da almeno tre membri a garanzia di imparzialità nell'assegnazione.

Autorizzazione per spettacolo viaggiante	Ricezione della domanda online, verifica della completezza e rilascio ricevuta			
	Assegnazione spazi	Favorire alcuni operatori sia di ruolo che nuovi assegnatari a seconda della collocazione sul palco	basso	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.

SETTORE 4 Attività economiche ed edilizia	U.O. 4.2 Edilizia Privata
---	---------------------------

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVA DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio di attività	Dichiarazione del cittadino/professionista di inizio di attività			
	Controlli	Disparità di trattamento nella fase di controllo	alto	L'Ufficio utilizza un programma con estrazione casuale delle pratiche sulle quali effettuare i controlli; anche il tecnico che effettua il controllo viene estratto a sorte
	Esito in caso di non conformità: provvedimento, lettera di diffida, richiesta documentazione			
Permesso di costruire e attestazione di conformità in sanatoria	Arrivo richiesta da cittadino/professionista			
	Analisi richiesta e documentazione	Disparità di trattamento nella fase di accettazione, in relazione alla verifica	medio	Registrazione di tutta la documentazione presentata.

		di atti e documentazione		Implementazione scheda di rilevazione della documentazione presentata
	Assegnazione a tecnico della UO	Assegnazione delle richieste a tecnico " <i>individuato</i> " in qualche modo dal cittadino/professionista	medio	Il Responsabile UO assegna le pratiche a rotazione secondo i carichi di lavoro di volta in volta rilevati La pratica verrà assegnata a rotazione mediante estrazione. Viene acquisita una dichiarazione sulla assenza di conflitto di interesse
	Analisi varianti			
	Esito istruttoria con la motivata proposta di adozione di provvedimento			

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Erogazione contributi edifici religiosi	Definizione del programma di interventi per lavori su edifici di culto, inviato da enti religiosi.	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti. Escludere dalla opportunità culti diversi da quello cattolico.	basso	Publicizzazione su sito istituzionale della possibilità di richiedere contributi in base agli oneri si urbanizzazione secondaria incassati ed accantonabili nella misura del 10%.
	Analisi delle richieste di ammissibilità al contributo.	Eccessiva discrezionalità		Definizione modalità e criteri della ripartizione.
	Liquidazione contributo	Analisi documentazione		Acquisizione documenti asseverati dai tecnici e dalle imprese che hanno eseguito i lavori.

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Demolizioni d'ufficio di opere edilizie abusive	UO 4.2 Verifica degli esposti da parte di terzi o verifica di ufficio di eventuale opera abusiva: invio a PM	Mancato invio a PM per sopralluoghi	medio	Report semestrale delle segnalazioni inoltrate alla PM e riscontri ricevuti dalla PM sui controlli effettuati
	P.M. Sopralluogo di verifica	Eventuale negligenza nel controllo	medio	Redazione apposita relazione di servizio sul controllo effettuato Controlli/riscontri periodiche su istanze presentate e sopralluoghi effettuati Verifiche da parte del Responsabile del Servizio
	UO 4.2 Ordinanza di demolizione e ripristino	Emissione ordinanze di demolizione in ordine non cronologico rispetto al verificarsi del presupposto.	medio	Rispetto dell'ordine cronologico.
	P.M. Verifica di esecuzione della demolizione o di inottemperanza – redazione verbale	Eventuale mancata comunicazione o comunicazione di ottemperanza non veritiera per favorire il trasgressore	alto	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.

	UO 4.2 Irrogazione sanzione in caso di inottemperanza		alto	Rispetto dell'ordine cronologico. Accertamento virtuale dell'entrata relativa alla sanzione irrogata in caso di inottemperanza all'ordinanza di demolizione. Istituzione di un capitolo di entrata e di corrispondente uscita.
	UO 4.2 Trasmissione atto sanzione definitivo a Ufficio Patrimonio e a Opere Pubbliche.	Mancato rispetto ordine cronologico	medio	Rispetto ordine cronologico
	UO 8.1 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.	Mancato rispetto ordine cronologico	medio	Rispetto ordine cronologico
	UO 5.1 Preventivazione, individuazione ditta per esecuzione dei lavori, esecuzione dei lavori		alto	v. relativa scheda dei Lavori Pubblici.
	UO 4.2 Recupero spese di ripristino			

SETTORE 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica	<i>U.O.5.1 Edilizia Pubblica – U.O. 5.2 Edilizia Scolastica – U.O. 5.3 Strade</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture gestiti dall'ufficio CUA: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamento incarichi professionali, per qualsiasi tipologia ed importo inerenti i servizi di ingegneria ed ed architettura nell'ambito dell'effettuazione di un lavoro pubblico	Individuazione del Professionista	discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	alto	Rotazione dei professionisti utilizzando l'elenco dei professionisti dell'ente che viene aggiornato annualmente

Progettazione di lavoro pubblico (per qualsiasi tipologia ed importo)		Ripetizione delle combinazioni d'incarico tra verificatore del progetto esecutivo e RUP	alto	Rotazione affidamento degli incarichi tra RUP e verificatore del progetto esecutivo, da individuare comunque tra i tecnici interni del Settore LL.PP.
Affidamento lavori < 40.000,00 €		discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dei lavori; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dei lavori al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	alto	Redazione annuale dell'elenco ditte interessate agli affidamenti dei lavori; Rotazione delle chiamate delle ditte richiedenti partecipazione
Affidamento lavori > 40.000,00 € fino a 200.000 €		discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dei lavori; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dei lavori al medesimo soggetto	alto	Partecipazione alla procedura di selezione di tutte le ditte che ne fanno richiesta a seguito di pubblicazione sull'Albo Pretorio della Determina Dirigenziale a contrarre; Utilizzo facoltativo da parte del RUP del sorteggio delle ditte (numero minimo indicato dalla normativa) che parteciperanno alla procedura di affidamento dei lavori

Affidamento lavori superiore a 200.000,00 fino a 1.000.000,00		discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dei lavori; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dei lavori al medesimo soggetto	alto	Partecipazione alla procedura di selezione di tutte le ditte che ne fanno richiesta a seguito di manifestazione d'interesse; Utilizzo facoltativo da parte del RUP del sorteggio delle ditte (numero minimo indicato dalla normativa) che parteciperanno alla procedura di affidamento dei lavori
Affidamento lavori superiori a 1.000.000,00 €		Procedure di gara	medio	Ampliamento della commissione di gara da tre a cinque soggetti. I due soggetti aggiunti verranno nominati, a rotazione, dal Dirigente del Settore LL.PP. tra i Dirigenti/PO/Funzionari in organico al Comune di Lucca
Esecuzione dei Lavori		mancanza di controllo incrociato dei documenti/atti riguardanti la contabilità di cantiere	alto	divisione delle figure del RUP e Direttore dei 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 dei Lavori
Lavori Pubblici	Emissione dei Certificato di Regolare Esecuzione (CRE)	- mancanza di controllo incrociato tra RUP/DD.LL.	alto	divisione delle figure del RUP e Direttore dei 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 dei Lavori
Affidamento lavori/servizi in somma urgenza	Identificazione lavori	Identificazione dei lavori indispensabili a far fronte all'urgenza	alto	Perizia tecnica che indica anche la necessità dei lavori
	Selezione del contraente	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		Istituzione di albi/elenchi da cui attingere per l'invito a rotazione degli operatori economici

SETTORE 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica	U.O.5.4 Servizio Amministrativo Lavori Pubblici
--	---

Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimento /Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Attività Affidamento appalti Lavori Pubblici – procedura negoziata	Redazione di una lettera d'invito e altri atti di gara, protocollazione, inoltro inviti tramite Pec a Ditte selezionate dal Rup e inviate alla U.O. 5.4. in elenco firmato da tenere segreto;	<ul style="list-style-type: none"> - Parzialità, non correttezza e mancanza di chiarezza nella predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento. - Indicazione di tempi non congrui per la consegna delle offerte, chiarimenti, sopralluoghi ecc. - Cattiva conservazione dell'elenco Ditte invitate sottoscritto dal RUP e inviato alla U.O. 5.4. 	medio	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del “Foglio Condizioni”redatto e sottoscritto dal RUP, dove sono riportate le condizioni di gara, - Controllo tempi e fasi previsti per la procedura al fine di garantire la più ampia partecipazione.. - Aggiornamento normativo continuo (leggi, sentenze ecc) al fine di garantire la redazione di bandi/disciplinari e modulistica nel rispetto della normativa vigente. -Dare tempo sufficiente per chiedere chiarimenti. - Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta

				<ul style="list-style-type: none"> - Definizione certa e puntuale dell'oggetto, con riferimento a tempi, dimensioni e modi di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - Indicazione del Responsabile del Procedimento - Trasparenza, valutazione e gestione del conflitto d'interesse - Monitoraggio affidamenti - Comunicazione e formazione del personale della U.O. in tema di trasparenza e anticorruzione
Attività Affidamento appalti Lavori Pubblici – procedura negoziata	<p>Espletamento gara:</p> <p>a) Verifica formale plichi, ammissioni concorrenti, eventuali esclusioni, soccorso istruttorio, verifica offerte economiche ed eventualmente offerte tecniche, eventuale valutazione anomalia con medie, ecc.</p> <p>b) Partecipazione alle commissioni di gara del Responsabile U.O.5.4. come componente in gare al massimo ribasso; la commissione, sentito in merito il Rup, procede in alcuni casi anche ad una verifica della congruità dell'offerta prima in graduatoria o all'applicazione dell'esclusione automatica ex art. 86 c.1 e 122 c.9 del</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta valutazione delle offerte, esclusioni non necessarie dei concorrenti. - Mancanza di trasparenza e pubblicità nello svolgimento delle operazioni di gara. - Mancata sottoscrizione atti da parte dei componenti la commissione - Non corretta valutazione offerta tecnica rispetto ai criteri indicati negli atti di gara (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa)/troppa discrezionalità nell'applicazione dei criteri e sottocriteri stabiliti negli atti di gara. 	medio	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione di checklist per controllo documenti presenti - Controllo attento e puntuale delle offerte presentate al fine di verificare eventuali errori e mancanza di requisiti. - <i>(solo se off. ec. + vantaggiosa)</i> Preparazione schede analitiche di valutazione off. Tecnica con indicazione motivazione punteggio. - Predisposizione tabella di confronto off. Economica e corretta applicazione formule per attribuzione punteggio.

	<p>Codice dei Contratti.</p> <p>b.bis) Partecipazione alle riunioni delle commissioni di gara del Responsabile U.O.5.4. come componente in gare da affidare col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Verifica congruità offerta prima in graduatoria da parte della commissione, sentito in merito il Rup</p>	<p>- Accordi colluttivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando anche il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso</p>		<p>- Acquisizione dichiarazioni relative incompatibilità, conflitto interesse e obbligo astensione da parte dei componenti della commissione, in particolare in caso di offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>- Verifica di indizi quali la società che rilascia le cauzioni, la metodologia di predisposizione dell'offerta (soprattutto off tecnica) ecc.</p> <p>- Trasparenza, valutazione e gestione di eventuali conflitti d'interesse per i componenti della commissione di gara</p> <p>- Monitoraggio</p> <p>- Comunicazione e formazione del personale in tema di trasparenza e anticorruzione</p>
<p>Attività Affidamento appalti Lavori Pubblici – procedura aperta</p>	<p>Redazione del bando di gara, disciplinare e altri atti di gara;</p>	<p>- Parzialità, non correttezza e mancanza di chiarezza nella predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento.</p> <p>- Mancato inserimento sul sito di tutti gli atti progettuali.</p> <p>- Indicazione di tempi non congrui per la consegna delle offerte,</p>	<p>medio</p>	<p>- Controllo del “Foglio Condizioni”redatto e sottoscritto dal RUP, dove sono riportate le condizioni di gara,</p> <p>- Controllo tempi e fasi previsti per la procedura al fine di garantire la più ampia partecipazione.</p> <p>- Aggiornamento normativo</p>

		<p>chiarimenti, sopralluoghi ecc.</p> <p>- Mancato rispetto delle normative vigenti in materia di pubblicazione</p>	<p>continuo (leggi, sentenze ecc) al fine di garantire la redazione di bandi/disciplinari e modulistica nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>- Stabilire termini congrui e conformi alla legge per presentare offerta.</p> <p>- Corretta pubblicazione ai sensi di legge del bando degli allegati e del progetto.</p> <p>-Dare tempo sufficiente per chiedere chiarimenti.</p> <p>- Esplicazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;</p> <p>- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</p> <p>- Definizione certa e puntuale dell'oggetto, con riferimento a tempi, dimensioni e modi di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</p> <p>- Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>- Trasparenza, valutazione e</p>
--	--	---	--

				gestione del conflitto d'interesse - Monitoraggio affidamenti - Comunicazione e formazione del personale della U.O. in tema di trasparenza e anticorruzione
Attività Affidamento appalti Lavori Pubblici – procedura aperta	Espletamento gara: a) Verifica formale plichi, ammissioni concorrenti, eventuali esclusioni, soccorso istruttorio, verifica offerte economiche ed eventualmente offerte tecniche, eventuale valutazione anomalia con medie, ecc. b) Partecipazione alle commissioni di gara del Responsabile U.O.5.4. come componente in gare al massimo ribasso; la commissione, sentito in merito il Rup, procede in alcuni casi anche ad una verifica della congruità dell'offerta prima in graduatoria o all'applicazione dell'esclusione automatica ex art. 86 c.1 e 122 c.9 del Codice dei Contratti. b.bis) Partecipazione alle riunioni delle commissioni di gara del Responsabile U.O.5.4. come componente in gare da affidare col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Verifica congruità offerta prima in graduatoria da parte	- Non corretta valutazione delle offerte, esclusioni non necessarie dei concorrenti. - Mancanza di trasparenza e pubblicità nello svolgimento delle operazioni di gara. - Mancata sottoscrizione atti da parte dei componenti la commissione - non corretta valutazione offerta tecnica rispetto ai criteri indicati negli atti di gara (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa)/troppa discrezionalità nell'applicazione dei criteri e sottocriteri stabiliti negli atti di gara. - Accordi collutivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando anche il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso	medio	- Preparazione di check list per controllo documenti presenti - Controllo attento e puntuale delle offerte presentate al fine di verificare eventuali errori e mancanza di requisiti. - <i>(solo se off. ec. + vantaggiosa)</i> Preparazione schede analitiche di valutazione off. Tecnica con indicazione motivazione punteggio. - Predisposizione tabella di confronto off. Economica e corretta applicazione formule per attribuzione punteggio. - Acquisizione dichiarazioni relative incompatibilità, conflitto interesse e obbligo astensione da parte dei componenti della commissione, in particolare in caso di offerta economicamente più vantaggiosa - Verifica di indizi quali la società che rilascia le cauzioni, la

	<p>della commissione, sentito in merito il Rup</p>			<p>metodologia di predisposizione dell'offerta (soprattutto off tecnica) ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza, valutazione e gestione di eventuale conflitto d'interesse per i componenti la commissione di gara - Comunicazione e formazione del personale in tema di trasparenza e anticorruzione
--	--	--	--	--

SETTORE 5 Opere e lavori pubblici – Urbanistica	<i>U.O.5.5 Urbanistica</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Autorizzazioni paesaggistiche	Ricezione istanza	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	alto	Indicazione sul sito internet delle informazioni necessarie per l'utente
		Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		In caso di urgenza presentazione di documentazione giustificativa con motivazione autorizzata dal dirigente
		Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del		Rotazione dei dipendenti nell'analisi delle istanze

		possesso di requisiti richiesti		
	Istruttoria	Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi		Verifica conflitto d'interesse Accordo tra Comune e Soprintendenza per disciplinare gli interventi privi di rilevanza paesaggistica (art. 149 D.lgs.42/2004) Comunicazione e formazione del personale
	Rilascio autorizzazione	Tardività		Verifica semestrale del rispetto dei tempi di rilascio del provvedimento 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.

Area di rischio: INCARICHI E NOMINE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamento incarichi professionali	Scelta dell'operatore	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	alto	Verifica conflitti di interesse Utilizzo dell'elenco professionisti

		<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>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</p> <p>ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p>		<p>pubblicato sul sito istituzionale,</p> <p>Utilizzo del metodo indagine di mercato con almeno tre operatori, anche ove la normativa da la possibilità di affidamento diretto</p> <p>Rotazione delle chiamate per le gare/indagini di mercato etc.</p>
--	--	---	--	---

SETTORE 6 Promozione e Tutela del Territorio	<i>U.O.6.1 – Promozione del territorio, Cultura e Sport</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Concessione contributi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla UO 6.1.	<p>Valutazione della domanda di concessione d'uso Verifica disponibilità</p> <p>Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi</p> <p>Verifica pagamento tariffa o della presenza della condizione che</p>	abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	alto	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione/publicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali derogabili in via eccezionale per singoli casi debitamente motivati con delibera di Giunta

	giustifica la gratuità Concessione d'uso			
--	---	--	--	--

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Gestione entrate per tariffe legate alle concessioni	Pagamenti canone concessione	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non dovute abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	medio	Verifica a campione concessione rilasciata/effettuazione pagamenti

SETTORE 6 Promozione e Tutela del Territorio	<i>U.O. 6.2 - Protezione civile</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture necessarie al settore: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Rimborso danni a privati a seguito di eventi calamitosi	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	La mancata indicazione, da parte della Regione Toscana / Dipartimento Protezione Civile, dei criteri di applicazione delle modalità e dell'entità di rimborso/contributo, espone il servizio a possibili rischi di maggior considerazione di alcune tipologie di richiesta danni	medio	Individuazione di 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.

SETTORE 7 Servizi Demografici ed al cittadino, partecipazione popolare e sistemi informativi	<i>U.O. 7.1 Servizi Demografici e Politiche di Partecipazione</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Concessione contributi decentramento: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

Area di rischio: ALTRE MISURE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Dichiarazioni di residenza (validità immediata con possibilità di annullamento per accertamenti negativi entro il termine di silenzio assenso)	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	Abuso nell'adozione di provvedimenti	basso	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

	procedimento o gestione verifiche negative previa comunicazione preavviso di rigetto all'interessato (sono gestite anche le verifiche negative oltre i termini del silenzio assenso)			dipendenti diversi da quelli che istruito la pratica la residenza è registrata immediatamente e comunque (obbligatoriamente entro due giorni) e produce immediatamente i suoi effetti. Il procedimento è comunque aperto fino al ricevimento degli esiti PM, anche quando pervenuti successivamente al silenzio-assenso.
Attestazioni di diritto di soggiorno permanente per cittadini U.E. (regolarmente residenti in Italia da almeno 5 anni)	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)	Verifica documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	basso	controlli periodici a campione sulla documentazione prodotta
Riconoscimento della cittadinanza jure	Ricevimento (da consolato o direttamente dagli interessati, se iscritti nell'anagrafe della popolazione	a livello nazionale sono stati segnalati accordi con intermediari, per la trascrizione degli atti e per il rilascio	basso	Registrazione dell'ordine cronologico delle richieste ricevimento e valutazione delle

<p>sanguinis (per discendenza da avo italiano emigrato all'estero)</p>	<p>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</p>	<p>dell'attestato in modo immediato e sistematico <i>contestualmente</i> 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)</p>	<p>domande dei residenti (temporaneamente in Italia) solo dopo la chiusura del procedimento di registrazione della loro residenza (di norma dopo 45 gg o, periodo maggiore se intervenuta comunicazione di preavviso di rigetto della residenza)</p>
---	---	--	--

SETTORE 7 Servizi Demografici e al Cittadino, Partecipazione Popolare e Sistemi Informativi	<i>U.O. 7.2- Flussi documentali, Archivio e Protocollo</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture necessarie al settore: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimenti	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Archivio Storico Comunale: accesso ai documenti in front-office	Supporto alla consultazione, ricerca documenti e Riposizionamento documenti	Sottrazione di documenti di rilevanza storico culturale	Basso	Registrazione delle richieste
Archivio Storico - Archivio di Deposito Comunale: accesso ai documenti - Estrazione copie	Ricezione istanza (interne all'ente, esterne tramite URP, richieste in consultazione)		basso	
	Ricerca documentazione in Archivio			
	Predisposizione copie richieste	Abuso nel rilascio delle copie		Verifica periodica

		richieste		(quadrimestrale) delle Richieste presentate ed evase con esito positivo.
	Pagamento diritti	Verifica		Per l'archivio di deposito i pagamenti dei diritti sono gestiti dall'URP
Protocollo Generale: Ricezione, registrazione a protocollo informatico e smistamento dei documenti in arrivo tramite sportello front-office, servizi postali, PEC, fax, posta elettronica	Front-office: Ricezione, registrazione a protocollo informatico e smistamento dei documenti in arrivo tramite sportello	Abuso nella registrazione al fine di favorire/sfavorire qualcuno	basso	Controllo a campione della posta in arrivo per verificare l'avvenuta individuazione delle urgenze
	Back-office: Ricezione, registrazione a protocollo informatico e smistamento dei documenti in arrivo tramite vettore postale, fax (cartaceo); Ricezione, registrazione a protocollo informatico e smistamento dei documenti in arrivo telematico			
Servizio Posta: Ricezione posta in partenza dagli uffici comunali, lavorazione e predisposizione per la consegna al vettore postale. Gestione dei dati di spedizione e delle relative spese	Consegna della posta da parte degli uffici e presa in carico Controllo pezzi in spedizione per tipologia e predisposizione per il vettore postale Controllo dei dati di spedizione del vettore postale e delle spese	Scorretta tenuta delle registrazioni e nei controlli	basso	Confronto del fatturato rispetto alle registrazioni interne (per ogni fattura in arrivo/per ogni mese)

Albo on line: Su richiesta di enti esterni, registrazione a protocollo e pubblicazione on- line degli atti, secondo quanto indicato dai soggetti richiedenti e previsto dalla normativa.	Presa in carico delle richieste Conseguente pubblicazione Eventuale trasmissione relate di pubblicazione		basso	Verifica periodica delle Richieste presentate/richieste evase
Casa Comunale: Gestione del Deposito Atti	Presa in carico delle richieste di enti esterni ed interni (uff. notifiche) Registrazione deposito Inserimento documentazione in ordine di data di deposito Consegna ai cittadini		basso	Verifica periodica stato degli atti depositati

SETTORE 7 Servizi Demografici e al Cittadino, Partecipazione Popolare e Sistemi Informativi	<i>U.O. 7.3 U.r.p</i>
<p>Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi con procedure di gara: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	
<p>Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori</p>	

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Istruttoria e concessione prestazioni agevolate, bonus, assegni maternità e nucleo numeroso	Arrivo istanza	Non rispetto diritto di precedenza	basso	Protocollazione istanze
	Valutazione requisiti e istruttoria	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria		Elaborazione interna di vademecum delle azioni comprese quelle caratterizzate da maggiore discrezionalità (per garantire uniformità di trattamento)

		Assecondare la richiesta del richiedente ad avere lo stesso operatore		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.
		Tardività		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.

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Controlli sulle dichiarazioni Isee dei richiedenti prestazioni	Effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni isee tramite collegamento banca dati Inps	Non rispetto uniformità di trattamento	basso	Controllo effettuato sulle dichiarazioni di tutti i richiedenti le prestazioni URP
	Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni Isee attraverso il	Non rispetto di un criterio oggettivo per le verifiche		Attivazione dei controlli su tutte le dichiarazioni ISEE 0 dei

	loro invio alla Guardia di Finanza oppure alla Polizia Municipale			richiedenti le prestazioni Urp
--	--	--	--	--------------------------------

SETTORE 7 Servizi Demografici e al Cittadino, Partecipazione Popolare e Sistemi Informativi	<i>U.O. 7.4 - Sistemi Informativi e Statistica</i>
Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE Affidamento servizi e forniture necessarie al settore: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	
Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. Liquidazione di fatture per prestazioni di servizi o forniture: Si veda la scheda trasversale elaborata per tutti i settori	

SETTORE 8 Valorizzazione del Patrimonio e dell'Immagine della Città	U.O. 8.1 "Valorizzazione del Patrimonio ed Espropri"
---	--

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Acquisto immobili	Decisione acquisto	La decisione è di competenza del Consiglio Comunale	medio	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.
	Avviso pubblico	Predisposizione atti e valutazione in modo distorto al fine di favorire un soggetto		
	Valutazione offerte e parere di congruità del prezzo	Discrezionalità nella valutazione		
	Rogito notarile			
Vendita immobili mediante pubblico incanto	Delibera C.C. di approvazione vendita			

	Stima del valore immobile	Mancanza di obiettività nella stima	medio	Il regolamento comunale in materia stabilisce le modalità di stima del prezzo di vendita (Agenzia del Territorio, perizia giurata di professionista, perizia d'ufficio) i relativi contenuti e le incompatibilità.
	Avviso d'asta	Distorta composizione degli atti di alienazione al fine di favorire un soggetto		Svolgimento della gara in seduta pubblica con il metodo della candela ad offerta palese (incanto) ed aggiudicazione dell'immobile al migliore offerente.
	Rogito di vendita			
Vendita immobili a trattativa privata diretta	Richiesta/offerta di acquisto da parte di terzi	Stima del prezzo di vendita	alto	La stima dovrà essere redatta con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale in base ad oggettivi criteri di mercato.
	Stima del valore di mercato dell'immobile			
	Delibera di C.C. di approvazione vendita			
	Rogito notarile			
Locazioni passive e relativi rinnovi	Delibera di Giunta comunale di ricorrere al mercato per la locazione, previa verifica della indisponibilità di			

	immobili comunali di caratteristiche idonee			
	Avviso pubblico	Predisposizione atti	medio	Il bando dovrà contenere 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.
	Esame offerte pervenute e verifica congruità del canone			Verifica a campione sulle offerte non ritenute congrue da parte di soggetto diverso
	Individuazione immobile			
	Stipula contratto di locazione			Ai sensi dell'art. 1 del comma 388 della L. 147/13 i rinnovi dei contratti di locazione devono essere autorizzati dall'Agenzia del Demanio previa verifica di indisponibilità di immobili demaniali da poter essere destinati al medesimo scopo. Le locazioni di nuova stipulazione sono invece soggette facoltativamente al parere dell'Agenzia del Demanio in relazione alla congruità del canone.

Espropriazioni per pubblica utilità	Comunicazione di avvio del procedimento		medio	
	redazione piano particellare di esproprio con stima presunta delle indennità e dei costi indiretti			
	occupazione delle aree con redazione stati di consistenza;			
	redazione tipo di frazionamento (a lavori ultimati) per l'effettiva individuazione della aree da acquisire al patrimonio comunale	Affidamento incarico professionale per redazione tipo di frazionamento		Affidamento in base alla migliore offerta economica fra una terna di professionisti scelti a rotazione nell'apposito elenco tenuto dall'ufficio e costantemente aggiornato in base alle richieste pervenute.
	stima delle indennità da corrispondere a ciascun proprietario			La stima dell'indennità è effettuata in base ai criteri stabiliti dagli art. 32, 33, 37, 38 e 40 del DPR 327/2001 e s.m.i. ovvero sulla base delle caratteristiche del bene al momento dell'acquisizione, valutando l'incidenza dei vincoli di qualsiasi natura non aventi natura espropriativa e senza considerare gli effetti del vincolo preordinato all'esproprio e quelli connessi alla realizzazione dell'eventuale opera prevista. La stima è effettuata in sede di piano particellare in base alla sola area. In sede di stima delle singole

				indennità deve tenersi conto dell'esistenza sull'area di eventuali manufatti legittimamente realizzati risultanti dagli stati di consistenza.
	fissazione indennità provvisoria di esproprio		medio	
	pagamento diretto indennità condivise e deposito alla cassa DD.PP. di quelle non accettate			Verifica tempistiche di pagamento
	Emissione decreto di esproprio			Verifica dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento/Attività	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Concessione/locazione immobili comunali	Delibera di Giunta di affidare in concessione o locazione l'immobile (non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente)		medio	

	stima canone di locazione;	Valutazione discrezionale		Verifica a campione delle valutazioni effettuate da parte di un soggetto diverso
	individuazione concessionario o locatario;			Avviso pubblico. I risultati della gara e le offerte pervenute saranno pubblicati sul sito istituzionale
	stipula contratto di concessione o locazione			
Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile.	Istanza di concessione			
	Verifiche in relazione all'inserimento dell'area nel piano della telefonia approvato dal Comune			Il regolamento per la disciplina delle occupazioni di spazi ed aree pubbliche stabilisce puntualmente i canoni da richiedere differenziati in base alla ubicazione ed alla tipologia d'impianto (singolo, in cositing o sharing con altro gestore). L'area (o l'immobile) concessa potrà essere ulteriormente concessa ad altri soggetti gestori di servizi di telefonia con utilizzo anche del palo realizzato dal primo concessionario
	determinazione del canone in base alle apposite tariffe COSAP		medio	
	stipula contratto di concessione			

Assegnazione di immobili comunali ai sensi del Regolamento Rapporti con le associazioni e forme di sostegno	Ricezione richiesta assegnazione locali		basso	
	Verifica disponibilità locali rispondenti alle caratteristiche richieste	Verifica disponibilità locali da assegnare	basso	Riscontro a tutte le richieste indicando gli immobili disponibili e le relative condizioni per l'assegnazione, in caso di accettazione ogni richiesta sarà sottoposta all'approvazione della Giunta
	Determinazione del canone in base a tariffe periodicamente aggiornate con riferimento alla variazione dei valori di mercato	Determinazione del Canone	alto	verifica conflitto di interesse Il Regolamento prevede: a) il possesso da parte dell'assegnatario di determinati requisiti (svolgimento di attività sociale o culturale senza fini di lucro, iscrizione all'albo comunale delle associazioni, ecc.); b) il canone è determinato con riferimento ai valori di mercato c) l'assegnazione è disposta dalla G.C. che stabilisce anche l'abbattimento del canone nel limite del 50% in relazione all'importanza della attività svolta dall'assegnatario.
	Approvazione dell'assegnazione da parte della Giunta			

SETTORE 8 Valorizzazione del Patrimonio e Immagine della Città	U.O. 8.2 Immagine della Città, TPL e Mobilità
--	---

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamento di lavori, inferiori a € 40.000,00	Indagine di mercato	Elusione delle regole di affidamento degli appalti: preventiva determinazione del soggetto a cui affidare i lavori; ripetività nell'assegnazione dei lavori al medesimo soggetto;	alto	Applicazione dell'art.14 comma 15 del vigente Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia approvato con delibera G.C. n.10 del 27.02.2012 che prevede per gli appalti sotto € 40.000,00 Euro che l'affidamento sia proceduto da indagine di mercato con almeno tre operatori. La misura intende favorire, attraverso il ricorso alla preventiva indagine di mercato, la libera Rotazione delle chiamate delle ditte a cui richiede l'offerta; Redazione annuale dell'elenco delle ditte interessate agli affidamenti dei lavori.
	Valutazione offerte.			Controllo puntuale delle offerte presentate al fine di evitare eventuali errori e mancanza di

				requisiti.
--	--	--	--	------------

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Rilascio di pareri sulle occupazioni di suolo pubblico	Ricezione richiesta da parte dell'ufficio			
	Istruttoria	errata valutazione presupposti	basso	Istituzione di un organo che possa assumere la decisione in modo collegiale
	Emissione del parere vincolante dell'ufficio traffico	Omesso rispetto tempi procedurali per la trasmissione		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.
Autorizzazione in Deroga al Regolamento per l'accesso, il transito e la sosta dei veicoli nel	Ricezione richiesta			
	Istruttoria	Valutazione nel rilascio dell'Autorizzazione	alto	Istituzione di un organo che possa assumere la decisione in

Centro Storico				modo collegiale
	Rilascio Autorizzazione	Omesso rispetto tempi procedurali		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.
Autorizzazione per installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali, e per installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (dissuasori di sosta, specchi parabolici ecc.).	Ricevimento della pratica trasmessa da parte dell'Ufficio Protocollo Generale	Mancato avvio procedimento	medio	Verifica tra istanze presentate e procedimenti conclusi
	Verifica e valutazioni sulla localizzazione, in relazione a problematiche legate al traffico ed eventuale sopralluogo	Non dare corso al sopralluogo		
	Richiesta ed acquisizione eventuali pareri altri Enti			
	Rilascio autorizzazione/Diniego	Omesso rispetto tempi procedurali		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

Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Ordinanze Decoro Urbano	Ricezione segnalazione da parte dei cittadini/d'ufficio			
	Sopralluogo			
	Valutazione della necessità e del tipo di intervento			
	Ordinanza (Eventuale) a firma del Dirigente	Omesso rispetto tempi procedurali	medio	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 sulle archiviazioni
	Trasmissione dell'ordinanza all'interessato e alla Polizia Municipale			

ISTITUZIONE OPERA DELLE MURA

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Affidamento servizi e forniture per le esigenze dell'opera delle mura	Predisposizione degli atti di gara	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; elusione delle regole di affidamento degli appalti.	alto	Publicazione su START, MePA (RdO). Nel caso di scelta degli operatori da invitare (art. 125 e seguenti del D.Lgs 162/06), qualora il RUP decida di non avvalersi di procedura aperta, rotazione degli operatori economici da invitare. Verifica quanti-qualitativa e congruità del servizio/della fornitura
	Gestione del servizio o della fornitura			Verifica quanti-qualitativa e congruità del servizio/della fornitura
	Liquidazione fatture del servizio o della fornitura			vedi scheda trasversale

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Concessione in uso temporaneo di spazi ed immobili delle mura urbane per manifestazioni ed eventi	Ricezione istanza/avvio procedimento Istruttoria Esame del CdA e /o del Direttore Rilascio concessione	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo nell'istruttoria delle pratiche Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare il richiedente.	alto	Istituzione di un registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento, del rilascio della concessione e del pagamento della tariffa Verifica a campione del rispetto nell'applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento d'uso

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Concessione in uso delle casermette e/o immobili delle Mura urbane	Predisposizione del bando di assegnazione, approvazione da parte del CdA; pubblicazione; nomina della Commissione	Indicazione di criteri di assegnazione o dei requisiti di accesso alla selezione "personalizzati" al fine di favorire un soggetto Definizione del canone personalizzati	alto	Verifica del rispetto dei criteri previsti dal regolamento d'uso nella predisposizione degli atti. Redazione del bando da parte di gruppo di almeno tre soggetti

	Giudicatrice da parte del CdA;			Determinazione del canone di concessione nel bando di assegnazione.
	Svolgimento procedura di selezione Approvazione della graduatoria da parte del CdA Atto di concessione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Pubblicità atti di selezione
Rilascio permessi di transito e sosta sulle mura urbane	Ricezione della richiesta Istruttoria Predisposizione dell'atto Pagamento della tariffa	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento della tariffa prevista dall'apposito Regolamento d'uso delle Mura urbane	medio	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;

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimento	Fase o fasi	Attività o comportamenti rischiosi	Livello di rischio	Misure di prevenzione e modelli operativi
Riscossione di cassa	Versamento all'Economo delle tariffe		basso	
	Registrazione contabile	Registrazione non accurata		Registrazione puntuale di ogni entrata con specifica causale
	Verifica periodica di cassa con rilevazione delle entrate	Rilevazione non accurata		Riscontro con atti rilasciati (permessi/concessioni/altre)
	Consegna delle entrate alla tesoreria	Consegna non accurata		Distinta di versamento
	Chiusura annuale della cassa	Rilevazione non accurata		Redazione del conto
Gestione delle spese economale	Costituzione fondo economale		basso	
	Acquisizione autorizzazioni acquisti			Compilazione modelli di autorizzazione all'acquisto (spese ordinarie/ straordinarie)
	Effettuazione acquisti	Acquisti non autorizzati		
	Registrazione contabile delle ricevute	Registrazione non accurata		Raccolta sistematica ricevute e scontrini fiscali

	Verifica periodica cassa economale con rilevazione delle uscite	Rilevazione non accurata		Controllo periodico contabile spese
	Chiusura trimestrale conto economo e resa del conto periodico	Registrazione non accurata		Redazione prospetto contabile di riepilogo spese
	Resa del conto annuale e versamento a pareggio contabile	Registrazione non accurata		Redazione prospetto contabile di riepilogo annuale