



Amministrazione Comunale
Piano Triennale di Prevenzione alla
Corruzione
e della Trasparenza

2017- 2019

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.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, ha previsto un doppio livello di interventi contestuali e sinergici.

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A livello centrale, è stato introdotto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)¹ concepito come uno strumento duttile e snello, in cui recepire a livello nazionale gli indirizzi e gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è lo strumento che le singole amministrazioni utilizzano per la redazione e l'attuazione del proprio piano anticorruzione che però deve essere quanto più rispondente alle esigenze e allo specifico contesto funzionale ed operativo dell'ente.

¹ Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in data 11 settembre 2013, dall'Autorità nazionale anticorruzione, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica; In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA. da ultimo con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 è stato approvato il PNA 2016.

Il Piano deve essere poi aggiornato sulla base dei monitoraggi dell'efficacia e dei risultati ottenuti nell'applicazione dello stesso. Nonostante ci siano stati vari interventi normativi la strategia anticorruzione delineata con la L. n. 190/2012 è rimasta immutata.

1 IL NUOVO PNA 2016.

In linea con le recenti e rilevanti modifiche legislative l'Autorità ha adottato il nuovo PNA 2016 che - in quanto atto generale di indirizzo - contiene indicazioni che impegnano l'Amministrazione all'analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale devono essere svolte funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischio corruzione e alla successiva adozione di Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione.

L'Amministrazione deve pertanto analizzare la realtà interna ed esterna che la circonda, con occhio critico, e adottare concrete misure di prevenzione ai possibili rischi rilevati. Nel lavoro di analisi e di redazione è rilevante valutare il quadro pregresso alla luce delle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 introdotte con il d.lgs. n. 97/2016.

L'ANAC precisa che il Piano è un modello che deve contemperare *“l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”*.

Il PNA 2016 ha una diversa impostazione rispetto al precedente del 2013. Infatti l'Autorità ha scelto di svolgere approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su quelli trattati in precedenza. Si individuano alcuni elementi di modifica o integrazione tra i due documenti:

- diversità degli enti destinatari (il PNA 2013 è da intendersi superato con riferimento all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA);
- modifica la disciplina della rotazione (nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina);
- disciplina specifica per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) (l'Autorità ha adottato apposite Linee guida a cui rinvia);
- vengono forniti alcuni nuovi indirizzi interpretativi (salvo il rinvio a successive Linee Guida) sulla trasparenza, oggetto di profonde innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016;
- sui codici di comportamento e sulle altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA (es. Linee guida sui codici di comportamento) pur confermando l'impostazione generale, l'Autorità si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento;
- le amministrazioni e gli enti non sono più tenuti a trasmettere ad ANAC i dati che il DFP richiedeva secondo quanto previsto nel § 4 del PNA 2013.

Per quanto già indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo del PNA 2016. Resta ferma invece l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

2 APPROCCIO METODOLOGICO ALLA REDAZIONE.

L'amministrazione Comunale si è dotata, fin dal 2014, di un Piano Anticorruzione che è stato annualmente aggiornato.

Nella redazione del documento per il triennio 2016-2018 ogni azione prevista è stata individuata in quanto attuabile e verificabile garantendone così l'efficacia, nonostante le possibili difficoltà operative in cui oggi, vista la carenza di risorse, ci troviamo ad operare.

La realtà organizzativa è infatti elemento di primaria importanza per la gestione di un così complesso sistema di controllo che ne risente l'influenza a discapito della sua efficacia. Si consideri che ad oggi non risulta possibile costituire un apposito ufficio di supporto alle attività del Responsabile e pertanto il Segretario (attuale Responsabile Anticorruzione) si avvale, all'occorrenza e per alcuni adempimenti, di personale a cui - di volta in volta - viene richiesta la necessaria collaborazione.

Al fine di non ridurre il Piano a mero adempimento "burocratico", è stato seguito un approccio alla tematica che mirasse alla creazione di un modello di controllo pratico facilitando così anche la lettura degli utenti esterni. Ribadendo e confermando l'attualità delle suesposte modalità operative nella nuova stesura si riportano altresì anche alcune disposizioni contenute nella legge ed in altri strumenti normativi approvati dall'Ente al fine di essere quanto più esaustivi possibili e portare a sistema un complesso e organizzato modello di prevenzione. Si precisa fin da adesso, ovviamente, che qualora intervengano modifiche alle disposizioni normative indicate nel presente documento s'intende che le stesse siano adeguate ai testi vigenti.

Nella redazione si è tenuta in debita considerazione la delibera n. 831 del 2016 nonché ogni sopravvenuta modifica legislativa, mentendo comunque nella predisposizione del documento un approccio che delineasse contenuti facilmente attuabili e verificabili.

La prima analisi ha riguardato il contesto esterno e interno che caratterizza l'attività dell'ente e condiziona l'individuazione delle aree di rischio e i modelli operativi per il contrasto di eventi sensibili.

3 ANALISI DEL CONTESTO.

3.1. CONTESTO ESTERNO

Al fine di analizzare più compiutamente il contesto esterno, oltre a verificare le informazioni contenute nei documenti tecnici redatti dagli organi preposti (*RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, anno 2013 Vol. III, alla Presidenza il 25 febbraio 2015. Regione Toscana pag. 585 e ss.*) è stata richiesta la collaborazione e il supporto della locale Prefettura.

Dai dati e documenti analizzati, non si rilevano particolari profili di rischio per le attività/procedimenti che interessano l'attività dell'Ente o che possono influenzare direttamente l'attività degli uffici riguardando. L'amministrazione peraltro ha negli anni creato una rete di contatti e stipulato accordi per arginare eventuali criticità.

Nel 2015 l'Amministrazione ha aderito all'Associazione "Avviso Pubblico. Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie". L'Associazione (*di seguito "Avviso Pubblico"*) è nata nel 1996 con l'intento di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che

concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori da essi governati.

Attualmente Avviso Pubblico conta più di 360 soci tra Comuni, Unioni di Comuni, Province, Regioni.

L'associazione collabora con Libera per la realizzazione della Giornata della Memoria e dell'Impegno, con ARCI e Sindacati, per l'organizzazione della Carovana Internazionale Antimafie. Nel corso degli anni, l'Associazione ha attivato accordi con diversi partner, tra cui: SOS Impresa di Confesercenti, il Forum Italiano della Sicurezza Urbana (FISU), l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), l'Associazione Italiana Calciatori e l'Alleanza delle Cooperative Italiane.

L'Associazione collabora inoltre con alcune Università italiane per attività di ricerca, divulgazione e formazione. Attraverso uno specifico Dipartimento, Avviso Pubblico realizza corsi di formazione per amministratori locali e personale della Pubblica amministrazione oltre ad iniziative di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini.

Anche l'Amministrazione comunale ha attuato un programma di formazione per i propri dipendenti e realizzato una iniziativa rivolta alla cittadinanza con l'ausilio dell'Associazione.

In data 5 ottobre 2015 è stato sottoscritto un protocollo d'intesa, alla presenza del Sottosegretario di Stato al Ministero degli Interni, tra Comune e Prefettura per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

3.1.1 CONTESTO ECONOMICO

La provincia di Lucca è caratterizzata da una forte componente artigiana e da una connotazione essenzialmente manifatturiera.

Si rileva che il settore prevalente è quello del terziario (che include fra gli altri il comparto del commercio e i pubblici servizi dei trasporti, dei servizi finanziari, dei servizi alle persone, dei servizi alle imprese, ecc.) che rappresenta il 55% del totale delle imprese, seguito da quello secondario (attività manifatturiera, energia, industrie estrattive e costruzioni) con il 36% e infine da quello primario (agricoltura e pesca) che pesa per il 9% sul totale delle imprese.

L'alta percentuale del settore terziario è determinata da un lato dalla offerta turistica, le bellezze architettoniche, il litorale costiero, le terme, i centri dell'entroterra montano e dall'altro lato dalla presenza, soprattutto in Versilia, di mercati all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, ittici, floreali, marmiferi.

Per questo gli eco-settori che maggiormente contribuiscono a determinare questa importanza sono quelli del commercio, degli alberghi e dei ristoranti, strettamente connessi al fenomeno turistico, e quello dei servizi alle persone.

Le imprese lucchesi sono essenzialmente PMI, piccole e medie imprese, al pari del sistema economico regionale e nazionale: esse sono caratterizzate da un modesto numero di addetti, ma da un forte valore aggiunto.

Passando ad un'analisi dei dati riferiti al territorio del Comune di Lucca, si evidenzia che le imprese attive al 31.12.2015 erano 8.217. Si tratta di aziende prevalentemente operanti nel comparto dei servizi (n. 7264 unità locali attive) e dell'industria (n. 2416 unità locali attive), specializzate rispettivamente nel settore del commercio (n. 2993 unità locali attive) e delle costruzioni (n. 1495 unità locali attive).

Questo dato rivela una controtendenza rispetto al dato del territorio provinciale relativo alla natalità imprenditoriale.

Dall'esame di tali dati emerge inoltre che la riduzione della consistenza delle imprese attive nel corso del 2015 ha interessato particolarmente il settore attività professionali, scientifiche e tecniche e quello della sanità e assistenza sociale.

Visto il contesto sopra rappresentato l'attività di aggiornamento ha visto concentrare l'attenzione sia sui procedimenti riguardanti lo Suap, l'edilizia e i lavori pubblici che rappresentano sicuramente uno snodo cruciale dell'attività amministrativa che interessa il territorio di riferimento.

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

3.2. CONTESTO INTERNO

A seguito dell'emanazione dell'Aggiornamento 2015 al PNA, si è ribadita l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne.

Al 1° gennaio 2016 la struttura organizzativa dell'Ente era costituita da quattro Servizi di Staff, da otto Settori Dipartimentale e dall'Istituzione Opera delle Mura.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 23.2.2016 sono state apportate delle modifiche alla struttura organizzativa con decorrenza 4.4.2016, cui sono seguiti:

- i nuovi incarichi dirigenziali disposti dal Sindaco in data 10.3.2016 per il nuovo Settore 2 "Servizi Sociali" e il nuovo settore 4 "Servizi alle imprese, all'attività edilizia e all'istruzione";
- i nuovi incarichi di PO per la U.O. B.2 "Programmazione e Controlli, URP" e per la U.O. 4.2 "Edilizia Privata";
- i nuovi incarichi di AP per il Settore 1 "Servizi Economico Finanziari e Servizi del Personale" e il Settore 4 "Servizi alle imprese, all'attività edilizia e all'istruzione".

Quanto sopra ha comportato la rotazione tra Dirigenti e PO.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 14.06.2016 sono state apportate ulteriori modifiche alla struttura organizzativa anche in attuazione della L.R. n. 25/2016 ed è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, costituita da quattro Servizi di Staff, da nove Settori Dipartimentali e dall'Istituzione Opera delle Mura.

I Servizi di Staff sono:

- A) Uffici del Sindaco e Servizi per le politiche di indirizzo
- B) Supporto agli organi di governo, Programmazione e Controlli
- C) Avvocatura comunale, Centro Unico Acquisti
- D) Polizia Municipale

I **Settori Dipartimentali**, a loro volta suddivisi in Unità Operative, sono i seguenti:

1) Servizi Economico Finanziari e Servizi del Personale

- U.O. 1.1 Bilanci e contabilità
- U.O. 1.2 Tributi comunali
- U.O. 1.3 Servizi del personale
- U.O. 1.4 Trattamento Economico del Personale

2) Servizi Sociali

- U.O. 2.1 Servizi Minori, Famiglia, Disabili e Inclusione
- U.O. 2.2 Servizi Anziani e non Autosufficienti
- U.O. 2.3 Servizi Housing Sociale

3) Ambiente

- U.O. 3.1 Tutela ambientale
- U.O. 3.2 Difesa del suolo

4) Servizi alle imprese, all'attività edilizia e all'istruzione

- U.O. 4.1 Sportello Unico per le Imprese
- U.O. 4.2 Edilizia Privata
- U.O. 4.3 Servizi Educativi Prima Infanzia
- U.O. 4.4 Servizi Scolastici

5) Opere e Lavori Pubblici, Urbanistica

- U.O. 5.1 Edilizia Pubblica
- U.O. 5.2 Edilizia Scolastica e Sportiva
- U.O. 5.3 Strade
- U.O. 5.4 Servizio Amministrativo Lavori Pubblici
- U.O. 5.5 Strumenti Urbanistici

6) Promozione e Tutela del Territorio

- U.O. 6.1 Promozione del territorio, Cultura e Sport
- U.O. 6.2 Protezione Civile

7) Servizi Demografici e al cittadino, Partecipazione Popolare e Sistemi Informativi

- U.O. 7.1 Servizi Demografici e Politiche di Partecipazione
- U.O. 7.2 Flussi Documentali, Archivio e Protocollo
- U.O. 7.3 Sistemi Informativi e Statistica

8) Valorizzazione del Patrimonio e Immagine della città

- U.O. 8.1 Valorizzazione del patrimonio ed espropri
- U.O. 8.2 Immagine della città, TPL e Mobilità

9) Servizi Turistici a valenza sovracomunale

- U.O. 9.1 Turismo a valenza sovracomunale

Istituzione Opera delle Mura

La direzione dei Servizi di Staff e dei Settori Dipartimentali è assegnata con un provvedimento del Sindaco a n.10 dirigenti, di cui n. 7 di ruolo e n. 3 con incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Sono inoltre attribuite n. 31 Posizioni Organizzative e n. 4 Alte Professionalità, ripartite fra i vari Settori e Servizi di Staff dell'Ente.

3.3 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Per quanto concerne i procedimenti disciplinari relativi al personale dell'Ente, nell'anno 2015 sono stati complessivamente attivati n. 4 procedimenti disciplinari. Di essi:

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

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

Nell'anno 2016 sono stati attivati n. 11 procedimenti disciplinari. Di essi:

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

Di questi: 7 si sono conclusi con l'irrogazione di sanzioni di minore entità di cui all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001; n. 1 non si è ancora concluso per valutazione degli esiti del procedimento penale; n. 1 è ancora in corso.

3.4 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE.

L'art. 1 comma 8 della l. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Pertanto qui si richiamano alcuni primari obiettivi dell'amministrazione che necessariamente dovranno esser declinati attraverso idonee scelte gestionali. E' necessario per l'efficacia del Piano individuare azioni sostenibili ossia che valorizzino la qualità e la concretezza.

La formazione del personale è misura cardine se effettuata sui temi specifici, o comunque collegati, al tema anticorruzione al fine di accrescere nei soggetti la consapevolezza dell'importanza delle regole per la convivenza sociale. La formazione deve avere carattere capillare coinvolgendo tutti i dipendenti ma tenendo conto degli inquadramenti professionali e delle attività espletate, tra quelle ad alto rischio corruzione, promuovendo anche l'utilizzo per la docenza delle professionalità interne, in un sistema che vede la relazione, anche con interscambio di idee, dei colleghi.

La formazione dovrà essere utile anche alla rotazione delle funzioni tra il personale che è tesa a scongiurare la percezione di consolidati nuclei di potere estranei all'interesse pubblico. La rotazione, ordinaria - funzionale o tra uffici - dovrà aver cura di garantire comunque i servizi ai cittadini senza compromettere il presidio degli uffici. Si dovrà tutelare la professionalità dei dipendenti contemperando altresì le esigenze dell'Amministrazione.

L'azione amministrativa è tanto meno corrotta quanto più comprensibile attraverso la corretta redazione degli atti e il controllo dell'operato degli organi amministrativi.

4 REDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE.

Per l'aggiornamento il Responsabile ha coinvolto i Dirigenti, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 9 lett. a)², coinvolgendo tutti i Dirigenti, al fine di conoscere, attraverso appositi incontri, le problematiche di maggior rilievo e le eventuali proposte correttive; le necessità emerse sono state valutate congiuntamente e hanno necessariamente riguardato anche le problematiche organizzative generali emerse durante l'anno.

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

- autoanalisi interna in ogni singola U.O. (gestita dai Dirigenti e coinvolgendo i dipendenti) di revisione e verifica della attualità delle attività e dei procedimenti già mappati, settore per settore. Questa attività è stata svolta nel mese di ottobre/novembre 2016; è stato pertanto chiesta una verifica sulla necessità di aggiornare la mappatura dei procedimenti e delle attività rischiose anche a seguito delle riorganizzazioni delle competenze effettuate nell'anno.
- la bozza di Piano è stata presentata alle organizzazioni operanti sul territorio organizzato, nel mese di dicembre, presso la locale Prefettura, la quale ha assicurato il necessario supporto.

Ogni incontro e tutte le attività sono state momenti 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 degli obiettivi condivisi. Il Responsabile ha infine curato la raccolta del materiale e la sistemazione dello stesso in un documento organico e completo raccogliendo, ove possibile, le osservazioni rappresentate.

In sintesi l'Ente ha individuato per i Servizi di Staff, per i Settori dipartimentali e per l'Istituzione Opera delle Mura le aree di rischio e per ogni procedimento/attività, ha proceduto alla valutazione del rischio e sono state decise modalità operative per poterlo arginare.

² Per il quale 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".

Sono aggiornate le schede allegate che individuavano per ogni Servizio di Staff (n. 4 e n. 3 U.O.) e Settore (n.9 suddivisi in 26 U.O.) e il "tipo di attività" individuata rappresenta le fasi del procedimento in cui viene esplicitata l'attività che gli uffici pongono in essere.

4.1 I SOGGETTI DEL PIANO

4.1.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

L'amministrazione ha nominato nel 2013 un Responsabile della prevenzione della corruzione e un responsabile della Trasparenza; le due competenze erano tenute distinte. Il responsabile della trasparenza curava la redazione del programma triennale della trasparenza che costituiva parte integrante del Piano Anticorruzione.

Seguendo le indicazioni dell'Autorità il Responsabile della prevenzione e della corruzione, a partire dall'adozione dell'Aggiornamento del Piano assume anche le funzioni del responsabile della trasparenza. Il Sindaco provvede ad integrare le funzioni con apposito atto.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito Responsabile) verifica la corretta attuazione delle misure previste e a tal fine propone il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Ai fini della disposizione contenuta nella legge n. 190/2012, articolo 1, comma 7, il ruolo di Responsabile è attribuito al Segretario comunale dell'ente ed 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 (si veda la parte Monitoraggio);
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) predispose 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 può 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.

Il Responsabile inoltre:

- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, attuate nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

4.1.2 I DIRIGENTI.

Ogni Dirigente mette in atto le misure previste per le fasi individuate con riferimento agli uffici di competenza, secondo le modalità e la tempistica ivi indicate. Qualora il Dirigente ritenga di non poter adottare tali misure, o riscontrasse eventuali criticità, deve tempestivamente comunicarlo al Responsabile indicando le motivazioni.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate, ogni Dirigente assicura 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.

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

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

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

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

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione e della trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- d) partecipazione con il Responsabile per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- e) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al Responsabile le seguenti informazioni:

- a) semestralmente - entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno - gli esiti del monitoraggio, utilizzando il modello 2 allegato, 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, utilizzando il modello 1 allegato, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio.

4.1.3 COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI E DEGLI STAKEHOLDERS

Per l'aggiornamento sono coinvolti Dirigenti, PO/AP e i dipendenti.

Per l'anno 2016 è organizzato un incontro presso la locale Prefettura con alcune associazioni di categoria e ordini professionali in modo da poter coinvolgere così anche gli stakeholders esterni. Il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni, consente a chi entra in relazione e conosce i procedimenti e le attività dell'amministrazione di

valutare e comprendere il potenziale rischio di "*maladministration*" e raccogliere le difficoltà riscontrate dai diretti destinatari dell'attività dell'Ente.

L'attività pregressa è stata rivalutata tenendo conto anche delle nuove esigenze emerse a seguito dei controlli effettuati.

Come già rilevato per evitare un approccio nella redazione dei documenti esclusivamente adempimentale si è cercato di sensibilizzare, attraverso il coinvolgimento dell'intera struttura e con le poche risorse disponibili, tutti gli operatori.

L'opera di sensibilizzazione, attraverso richiami all'osservanza di particolari modalità comportamentali, 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.

5 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'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

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.

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
	<i>nessuna probabilità</i>	<i>improbabile</i>	<i>poco probabile</i>	<i>probabile</i>	<i>molto probabile</i>	<i>altamente probabile</i>

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?	
Sì	1
No	5
Trasparenza	
Le informazioni e/o i dati del procedimento/attività sono oggetto di pubblicazione (Amministrazione Trasparente, Albo pretorio,...) ?	
Sì	1
Sì, 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
Sì, il processo coinvolge 2 o più unità	3
Sì, 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
Sì	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

6 MISURE GENERALI TRASVERSALI DI CONTRASTO DEL RISCHIO.

Le misure che devono essere applicate da tutti i settori dell'Ente in quanto ritenute necessarie a contrastare il rischio di cattiva amministrazione sono le seguenti:

a) Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione. Come riportato anche nell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 il codice individua nel concreto i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di porre in essere modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione. Il Comune ha adottato un codice di comportamento aziendale ad integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato d.lgs. n. 165/2001. E' pubblicato sulla intranet e sul sito internet della Città.

Il codice si applica:

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

a.1) Responsabilità per la violazione.

Per tutti i dipendenti di cui alla lettera a) del pt. 6 a) la violazione delle disposizioni contenute nel codice comporta l'applicazione delle sanzioni previste nella legge, nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e nei Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.

Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del pt. 6 a), ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i dipendenti e collaboratori di cui alla lettera c) del pt. 6 a), il dirigente o il dipendente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del Codice. In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore. Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. Nel caso in cui la ditta non adempia il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

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

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

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi (art. 17 del Codice di comportamento aziendale).

Modalità operativa	2017	2018	2019
Report Modello 1	<i>tempestiva</i>	<i>tempestiva</i>	<i>tempestiva</i>
Report Modello 2	<i>31 gennaio - 31 luglio</i>	<i>31 gennaio - 31 luglio</i>	<i>31 gennaio - 31 luglio</i>

b) Informazioni sui conflitti di interessi (ex art. 6 bis della L. n. 241/1990)

La problematica del conflitto di interesse è disciplinata anche all'art. 7 del Codice di comportamento aziendale che qui integralmente si riporta:

"1 Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle condizioni di dover partecipare alla adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente e, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, fornisce formale, immediata e preventiva comunicazione al dirigente.

2 Il dirigente valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative, comunicandole tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3 Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4 Laddove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative.

5 Fermo restando l'obbligo che ciascun incarico esterno conferito al dipendente deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto previsto dall'apposito Capo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo la procedura ivi prevista, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6 Per i rapporti di lavoro part-time concessi per svolgere altra attività lavorativa, si rimanda alle specifiche prescrizioni già previste nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine a tale disciplina nonché alla definizione del conflitto di interessi."

Ogni Dirigente verifica 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.

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

Il Dirigente comunica al Responsabile i casi di conflitto registrati attraverso il modello appositamente predisposto (mod. 1)

Il Dirigente informa, tempestivamente, il Responsabile 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.

Per quanto concerne le ipotesi di conflitto di interessi che potrebbe riguardare il Dirigente, il Codice di comportamento aziendale dispone che: *"Prima di assumere le sue funzioni (ndr il Dirigente), comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge"*.

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

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

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

Altre analoghe formule che possono garantire il rispetto del medesimo adempimento sono le seguenti (da utilizzare, ovviamente, qualora il responsabile del procedimento sia soggetto diverso rispetto al dirigente che adotta l'atto finale):

- *"l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è stata individuata nella U.O. ***** e la specifica responsabilità - con esclusione, nel caso, dell'adozione del presente provvedimento finale - è assegnata al responsabile del coordinamento della U.O. *****"*;
- *"per le finalità di cui all'art. 6 bis della l. 241/1990, si dà atto che nel corso dell'istruttoria oltre che ai fini della adozione del presente atto non sussistono né sono state segnalate o rilevate - in capo a chi vi ha preso parte- situazioni, effettive o potenziali, di conflitto di interesse;"*

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.

In ogni caso poiché il Dirigente – di regola - adotta l'atto finale, qualora lo stesso assuma anche la funzione di responsabile del procedimento, occorre sempre inserire la seguente dicitura: *" non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 da parte del sottoscritto, nei confronti dei destinatari del presente atto"* oppure la seguente (analogo) *" per le finalità di cui all'art. 6 bis della l. 241/1990, si dà atto che nel corso dell'istruttoria oltre che ai fini della adozione del presente atto non sussistono né sono state segnalate o rilevate - in capo a chi vi ha preso parte - situazioni, effettive o potenziali, di conflitto di interesse;"*

Modalità operativa	2017	2018	2019
Report Modello 1	<i>Tempestiva</i>	<i>tempestiva</i>	<i>tempestiva</i>
Report Modello 2	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>
Verifica redazione atti a campione	<i>Annuale</i>	<i>annuale</i>	<i>annuale</i>

c) La formazione.

Nel 2016 l'Ente ha organizzato interventi formativi rivolti al personale che opera nell'Area di rischio "Affidamento lavori servizi e fornitura". Al fine di ottimizzare le risorse economiche a disposizione e per dare un taglio più incisivo agli incontri è stata richiesta ai Dirigenti PO ed AP la disponibilità a svolgere internamente l'incontro che ha favorito la conoscenza interna di procedimenti e attività nonché di strumenti operativi realizzati degli uffici.

Questa modalità operativa rende partecipi i dipendenti coinvolti e rende gli incontri realisticamente incentrati sull'attività operativa dei dipendenti. Infatti vengono illustrati gli strumenti redatti e utilizzati dai settori per svolgere le loro funzioni. Illustrare i moduli e le modalità operative dell'Ente è una misura che aumenta la trasparenza e la conoscibilità dell'operato degli uffici anche nell'ottica della formazione del personale e anche favorire la rotazione funzionale e tra uffici diversi.

La modalità operativa di svolgimento dei corsi vedrà comunque l'affiancamento di dipendenti interni e docenti esterni per rendere fungibili le competenze nell'ottica di agevolare futuri processi di rotazione. La programmazione sarà necessariamente influenzata dalle disponibilità economiche ma anche dalle disponibilità dei Dirigenti/PO/AP.

Il programma formativo sarà presumibilmente il seguente:

Area di rischio/anno	2017	2018	2019
Affidamento di lavori, servizi, forniture	30/06/17		
Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		30/06/18	
Etica della legalità per tutti i dipendenti			30/06/19

d) Rotazione

La rotazione del personale è tesa essenzialmente ad evitare 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 personale degli uffici interessati.

Come sostenuto anche dal PNA 2016 (pag. 26) l'alternanza "*riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.*"

Al fine di dare attuazione alla misura della rotazione, sia per i Dirigenti che per i dipendenti, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti - e tenute in considerazione le

professionalità interne soprattutto quelle infungibili - si individuano i seguenti criteri direttivi e percorsi operativi volti all'attuazione della rotazione:

- a) la rotazione ordinaria può essere funzionale o tra uffici diversi e può riguardare tutti gli uffici; potrà essere influenzata e motivata dai seguenti indicatori con cui viene valutata l'esposizione a rischio del dipendente riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a.1) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali, per fatti comprovati;
 - a.2) informazioni, comprovate, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
 - a.3) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
 - a.4) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
 - a.5) condanne relative a responsabilità amministrative.

Tali criteri per essere correttamente applicati dovranno tenere in considerazione anche i seguenti elementi:

- gravità della situazione verificata;
- possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

b) La verifica circa la opportunità di procedere alla rotazione ordinaria dei dipendenti - funzionale o tra uffici - viene condotta dalla Conferenza dei Dirigenti annualmente e contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione del fabbisogno. La verifica viene in ogni caso condotta nel momento di scadenza degli incarichi attribuiti ai dirigenti ovvero - se non coincidenti - nel momento di scadenza degli incarichi di Posizione Organizzativa.

c) Gli esiti di tale verifica sono comunicati al Responsabile unitamente alle conseguenti indicazioni operative ovvero alle motivazioni per le quali la rotazione determini la compromissione della funzionalità del servizio, con particolare riguardo alla professionalizzazione acquisita dal dipendente.

d) Qualora risulti impossibile procedere alla rotazione c.d. ordinaria vengono di seguito indicate - a titolo esemplificativo - alcune misure che i Dirigenti potranno utilmente declinare anche attraverso appositi o.d.s. , da comunicare tempestivamente al Responsabile. Tali provvedimenti organizzativi potranno contenere modalità operative alternative intese ad assicurare una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero (*per le istruttorie più delicate*) a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore un ulteriore istruttore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In generale - e come normale presupposto per processi di rotazione che non creino disservizi - il dirigente dovrà favorire la condivisione delle attività fra i dipendenti assegnati, adeguati percorsi formativi specifici, la conoscenza di base delle mansioni esigibili nel contesto, la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze con cui siano distribuiti tra dipendenti diversi - qualora presenti - i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Considerando che dal 2013 questa Amministrazione ha proceduto a n.7 riorganizzazioni e a rotazioni che hanno coinvolto circa 120 dipendenti, compresi i dirigenti e le PO/AP, su una media di circa 500 dipendenti in servizio, per il 2017 - salvo necessità oggi non prevedibili - si è ritenuto di non programmare la rotazione del personale.

Non prevedendo tale tipo di misura si è ritenuto sufficiente individuare nelle schede come misure di contrasto al rischio misure operative alternative.

	2017	2018	2019
Rotazione funzionale	****	31 dicembre (almeno 1 unità di personale all'interno di almeno 2 U.O.)	31 dicembre (almeno 1 unità di personale all'interno di almeno 2 U.O.)
Rotazione tra uffici	****	31 dicembre (2 uffici)	31 dicembre (2 uffici)

e) Controlli interni.

L'Ente si è dotato ai sensi della normativa vigente di un Regolamento apposito, approvato dal Consiglio Comunale, al quale si rinvia integralmente per i contenuti. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il Regolamento prevede un sistema di controllo e di reportistica che potrà mitigare i rischi di corruzione. Considerato che una corretta redazione degli atti valida misura per il contrasto alla mala amministrazione e favorire al trasparenza e l'intelligibilità dell'attività dell'amministrazione, sono state redatte a supporto degli uffici delle schede di redazione degli atti. Tale schede vengono aggiornate e restano a disposizione degli uffici che devono utilizzarle per stesura degli atti di propria competenza. Le schede contengono gli elementi tipici di un atto e tutti i riferimenti normativi che disciplinano la fattispecie.

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 del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

	2017	2018	2019
Aggiornamento schede di redazione	<i>Tempestivo</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Tempestivo</i>
Report controlli interni	<i>Annuale</i>	<i>Annuale</i>	<i>Annuale</i>

f) Tutela del whistleblower

Il PNA del 2016 ha approfondito le misure per la tutela del whistleblower.

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.

Si precisa comunque che resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti.

L'Ente ha previsto la tutela del dipendente che segnala illeciti anche nel Codice di comportamento aziendale (art. 9) il quale riporta:

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 e in particolare, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso. Resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo al Responsabile del procedimento disciplinare.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito si possa fondare su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma, nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.

L'amministrazione allo stato attuale si è dotata di un sistema che fosse compatibile con le possibilità tecnologiche in uso nell'Ente, senza prevedere maggiori oneri per l'Amministrazione.

L'Ente in applicazione dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della determinazione n. 6/2015 dell'Autorità avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" adotta la seguente modalità operativa.

Il segnalante può inviare una comunicazione compilando il modulo n. 3.

Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari distinto per i Dirigenti e per il personale dipendente (il primo sotto la responsabilità del Segretario Generale e il secondo dal Dirigente del Personale) la segnalazione con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Sarà cura di ogni destinatario conservare la documentazione pervenuta, garantirne l'integrità e la riservatezza. Ogni Dirigente deve dare tempestiva informazione al Responsabile Anticorruzione delle segnalazioni ricevute e delle successive attività che sono state o saranno intraprese.

Le modalità di invio della segnalazione sono le seguenti:

- mediante invio alla casella di posta elettronica anticorruzione@comune.lucca.it;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, il mittente dovrà avere cura di indicare sulla busta contenente la segnalazione oltre ovviamente al destinatario anche la dicitura RISERVATA-PERSONALE la quale garantisce che il contenuto della missiva sia letto esclusivamente dal destinatario;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione il quale redigerà apposito verbale che verrà sottoscritto dal dichiarante e dal ricevente.

I soggetti che ricevono la comunicazione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, possono decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Dell'archiviazione è data comunicazione al Responsabile Anticorruzione. In caso di non archiviazione valuteranno altresì anche a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. Il Responsabile potrà adottare apposito atto organizzativo specifico qualora si renda necessario. Il sistema così descritto è stato posto all'attenzione dei dipendenti.

	2017	2018	2019
Report Modello 1	<i>Tempestiva</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Tempestiva</i>
Report Modello 2	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>

g) Individuazione delle commissioni di concorso e di gara.

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento verifica l'assenza di cause ostative alla nomina.

Nell'individuazione dei membri delle commissioni di concorso e gara deve essere garantita, di norma, la rotazione dei componenti e deve **sempre essere acquisito**, all'atto

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

Sul punto, sarà comunque necessario adeguare i contenuti del Piano nel recepimento delle indicazioni e dei regolamenti attuativi del Codice dei Contratti.

h) Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali.

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, deve **essere acquisita sempre** una dichiarazione da parte del dipendente compilando l'apposito modello allegato H al Regolamento degli Uffici e dei servizi, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

i) Monitoraggio tempi procedurali.

Con cadenza semestrale, ogni Dirigente deve fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza trasmettendo le informazioni di cui al modello 2.

Nel caso in cui si ritenga che un procedimento non potrà essere concluso nei termini il Dirigente avvisa tempestivamente il Responsabile fornendo le informazioni richiamate nel modello 1 e comunque ogni altra informazione utile.

- In ogni caso fornisce tempestivamente tra le altre le seguenti informazioni:
- segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
 - richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
 - ricorso al potere sostitutivo (art art.2, comma 9 bis);
 - patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

	2017	2018	2019
Report Modello 1	<i>Tempestiva</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Tempestiva</i>
Report Modello 2	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>	<i>31 gennaio e 31 luglio</i>

l) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi

La misura è tesa ad evitare che si verifichino le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità previste del d.lgs. 39/2013 e riguarda pertanto i soggetti ivi indicati e per quanto applicabile al Comune di Lucca.

Viene acquisita apposita dichiarazione, con allegato l'elenco degli eventuali incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare e/o da curriculum vitae, all'atto del conferimento dell'incarico che attesti l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui alla normativa vigente.

La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente (nel caso di contratti di durata superiore all'anno) e laddove se ne ravvisi la necessità, su richiesta. Le dichiarazioni sono

trasmesse per conoscenza al Responsabile ai fini dell'applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. n.39/2013.

	2017	2018	2019
Inconferibilità	<i>Al momento del conferimento</i>	<i>Al momento del conferimento</i>	<i>Al momento del conferimento</i>
Incompatibilità	<i>31 gennaio</i>	<i>31 gennaio</i>	<i>31 gennaio</i>

n) Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage-revolving doors)- art. 53 comma 16 ter d.lgs. 165/2001.

L'articolo in oggetto introdotto dalla l. n. 190 è volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'allegato 1 al PNA 2013 (pt. B.10) specifica che il rischio che la norma intende contenere è che il dipendente durante il periodo di servizio possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In coerenza con la normativa indicata in oggetto ed in ossequio alle indicazioni di cui sopra nonché, più specificatamente del PNA 2013 (al punto 3.1.9) si stabilisce che:

- 1) nei contratti di assunzione del personale è 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;
- 3) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4) è richiesto 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.

Nelle bozze di contratto è inserita la clausola di cui al punto 2 con il seguente testo: “*Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego*”.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Per creare il dialogo e rapporto con la società civile in tema di anticorruzione si implementerà il sistema informatico di segnalazione utilizzato già dall'Ente.

Tale sistema, ferma restando la competenza delle competenti autorità preposte alla repressione dei reati, consentirà ai cittadini di dialogare con il Responsabile attraverso un canale informatico ed eventualmente consentire ai cittadini di trasmettere suggerimenti operativi sulla prevenzione della corruzione ed inviare eventuali segnalazioni che saranno trasmesse, dopo una disamina del Responsabile, agli uffici competenti.

	2017	2018	2019
Implementazione canale informatico	<i>giugno</i>		
Attivazione indagini customer satisfaction o evento pubblico (a seguito di analisi di quanto pervenuto)		<i>giugno</i>	
Attivazione indagini customer satisfaction o evento pubblico (a seguito di analisi di quanto pervenuto)			<i>giugno</i>

7 ALTRE MISURE, COMUNI E OBBLIGATORIE PER TUTTI GLI UFFICI PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

7.1 Trattazione, istruttoria redazione degli atti.

Nella trattazione e nell'istruttoria si prescrive che deve essere:

- rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, qualora non sia possibile il Dirigente dovrà tempestivamente comunicarne le ragioni al Responsabile;
- 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.

Nella redazione degli atti attenersi alle schede di redazione predisposte dall'Osservatorio per i controlli interni avendo sempre riguardo a quanto sancito dall'art. 1 della L. 241/1990 il quale prescrive i fini e i criteri dell'attività amministrativa e disciplina l'azione della PA di tipo non provvedimentale. Inoltre stabilisce il divieto di aggravio del procedimento.

7.2 Conferenza dei Dirigenti

La Conferenza dei Dirigenti garantisce il coordinamento tecnico dell'attività dei dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali. La Conferenza si riunisce di norma ogni due settimane.

7.3 Conferenza dei titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità

La Conferenza dei titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità garantisce il coordinamento tecnico-funzionale delle attività proprie degli stessi mediante azioni di confronto, approfondimento e stimolo. La Conferenza è composta da coloro che sono titolari degli incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità. La Conferenza si riunisce anche in seduta ridotta su particolari tematiche e, qualora se ne ravvisi la necessità e comunque nei momenti fondamentali dell'attività di pianificazione/ programmazione dell'Ente, può anche riunirsi in seduta congiunta con la Conferenza dei dirigenti di cui alla precedente punto b).

8 LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio generali previste dalla normativa:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio=[gestione della spesa: possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa - es. le liquidazioni]; gestione del patrimonio: possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva); gestione dell'entrata: contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...);
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica - es. abusivismo edilizio - SCIA) incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso (riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno, rimborso spese);
- affidamento di lavori servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi);
- acquisizione e progressione del personale.

9 TRASPARENZA

Il d.lgs. 33/2013 è stato adottato in base alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 art. 1 comma 35. Il successivo comma 36 precisa che le disposizioni di cui al decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il primo Programma Triennale della Trasparenza del Comune di Lucca è stato approvato all'inizio del 2014 dalla Giunta Comunale ed è stato redatto in ottemperanza alle Linee guida allora predisposte dalla CIVIT.

Il suo contenuto evidenziava il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma stesso, gli attori coinvolti, le varie fasi di attuazione, le azioni e gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ad inizio 2015, in fase di aggiornamento, il Programma è stato inserito all'interno del Piano Anticorruzione Comunale e così nel successivo aggiornamento annuale. Gli obiettivi delle 4 azioni previste in sede di aggiornamento del Piano 2016 sono stati raggiunti.

Il decreto è stato profondamente modificato, da ultimo con il d.lgs. n. 97/2016 ed oggi reca "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

A seguito delle nuove disposizioni normative devono essere individuate delle modalità di attuazione della trasparenza all'interno del Piano come "apposita sezione".

L'Amministrazione nel passato aveva nominato quale Responsabile della Trasparenza il Vice-Segretario dell'Ente ma a seguito delle nuove disposizioni è necessario affidare i compiti di responsabile della Trasparenza al Segretario dell'Ente riunificando così la figura.

Il d.lgs. 97/16 ha introdotto delle rilevanti modifiche al d.lgs. 33/13. In particolare, oltre alla variazione, all'integrazione, alla diversa collocazione di dati e documenti nelle varie sezioni e sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente, la novità più rilevante è nell'art. 1 del d.lgs. 33/13, come modificato, che enuncia il "principio generale di trasparenza"³

³ Art. 1 Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza, quindi, viene adesso intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2017 – 2019 saranno quindi finalizzati a dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici.

Per l'anno 2017, le azioni sono riferite ai seguenti obiettivi specifici.

1 INDIVIDUAZIONE MODALITA' ORGANIZZATIVE INTERNE

Le recenti “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 d.lgs. 33/2013*” segnalano la necessità dell'adozione, da parte dei soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, di adeguate soluzioni organizzative anche al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

Le azioni quindi coinvolgeranno in primo luogo la struttura dirigenziale e quella delle P.O. che dovranno confrontarsi e formarsi sulla priorità di definire un protocollo guida per rispondere in modo omogeneo ed uniforme alle istanze di accesso civico oltre che per monitorarne l'andamento e fornirne al Responsabile ed al Sindaco un report costantemente aggiornato.

In ogni caso, per quanto riguarda i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, gli stessi sono indicati nell'Elenco degli Obblighi di Pubblicazione (*allegato*) sulla base della individuazione del Settore o della Unità Organizzativa competente, tenuto conto di eventuali specifiche disposizioni del Dirigente. In questo senso l'Elenco costituisce comunque il nucleo e la trama su cui sviluppare a breve una specifica organizzazione dedicata.

2 DISCIPLINA ACCESSO a DATI e DOCUMENTI

L'ANAC individua come necessaria l'adozione di una disciplina organica e coordinata delle 3 tipologie di accesso:

- accesso documentale (L. 241/90)
- accesso generalizzato (art. 5 c. 2 d.lgs. 33/13, come modificato dal d.lgs. 97/16)
- accesso civico (art. 5 c.1 d.lgs. 33/13, come modificato dal d.lgs. 97/16)

In ragione di tale previsione diviene obiettivo dell'aggiornamento del Piano la revisione del complesso dei Regolamenti che disciplinano la materia ed anche l'attualizzazione delle norme dedicate nello Statuto Comunale, oltre che interventi specifici di carattere organizzativo anche a livello di R.O.U.S.

3 AZIONI DI MANTENIMENTO

Periodicamente – e almeno ogni trimestre - il Responsabile convocherà i Dirigenti e le P.O. per rappresentare gli esiti delle verifiche sullo stato di manutenzione della Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Ferme restando puntuali segnalazioni, eventuali correzioni e/o integrazioni conseguenti la rilevazione di cui al periodo precedente dovranno essere apportate entro 7 giorni dalla comunicazione.

Il report conclusivo delle rilevazioni periodiche, nonché il rispetto della tempistica degli interventi correttivi e/o integrativi, viene trasmesso al Nucleo di Valutazione.

9.1 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

L'Art. 46 del d.lgs. 33/2013 prevede che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

10 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono elemento necessario della presente sezione del Piano ed è necessario prefigurare il coordinamento tra i medesimi e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Fin d'adesso comunque, si indicano per la Performance individuale del Dirigente, due obiettivi specifici e comuni, fatti salvi eventuali altri specifici ed individuali obiettivi che potranno essere rappresentati e declinati in ragione delle specificità degli incarichi attribuiti, dell'assetto organizzativo disposto dall'Organo di indirizzo istituzionale e delle risorse assegnate.

Obiettivi per il triennio
Trasmissione dei Reports semestrali entro le date prescritte 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno
Redazione degli atti attenendosi alle schede di redazione predisposte per i controlli interni

10.1 Compiti del Nucleo di Valutazione.

L'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 prevede che il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

11 LE SOCIETÀ IN PARTECIPAZIONE PUBBLICA ED ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO ASSIMILATI

In linea con quanto detto dall'Autorità, il Comune ha, già nel passato, tenuto conto delle peculiarità di ogni contesto sociale e confermato 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 è monitorata da ciascun Responsabile della prevenzione della corruzione autonomamente nominato, in riferimento al rispetto delle norme in materia di inconferibilità 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 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 inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

12 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 Monitoraggio delle misure (*generali e specifiche individuate*) adottate rimane quello attualmente adottato il quale prevede: un monitoraggio semestrale da trasmettere entro il 31 gennaio e 31 luglio (*mod. 1*) in cui vengono richiesti ai Referenti alcuni dati specifici su:

- rispetto tempi procedurali;
- se si sono realizzate violazioni alle prescrizioni del Piano; situazioni di conflitto di interessi e attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche.

Il monitoraggio avviene anche su segnalazione tempestiva effettuata dai Dirigenti secondo il modello (*mod. 2*).

Il Responsabile, attraverso l'esame di quanto trasmesso, nonché di ogni informazione utile richiesta e motivata da circostanze specifiche o problematiche contingenti, verifica il rispetto del Piano. Da questi controlli possono scaturire eventuali precise direttive ai Dirigenti/dipendenti.

Per assicurare il rispetto e l'efficacia del piano, il Responsabile effettua la vigilanza ed il monitoraggio delle azioni previste nelle 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 predisponde 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.

13 COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano approvato, nell'attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica è pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti sono pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Piano approvato è trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente con tutti i relativi allegati.