



Città di Lucca

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

Indice

PREMESSA E RINVII.....	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	7
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
1.2 Analisi del contesto esterno ed interno.....	7
1.3 Organigramma dell'Ente.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2 Performance.....	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	46
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023 – 2025.....	46
1. IL PTPCT DEL COMUNE DI LUCCA.....	46
1.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune.....	46
1.1.1. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	47
1.1.2. I DIRIGENTI.....	48
1.1.3. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS.....	49
1.2. Il processo di adozione del PTPCT.....	49
2. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	50
2.1. Nuova metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo.....	50
2.2. Analisi del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.....	51
2.2.1. CONTESTO ESTERNO.....	51
2.2.2. CONTESTO INTERNO.....	52
2.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente.....	52
2.4. La mappatura dei processi.....	52
2.5. La valutazione del rischio.....	53
2.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi.....	54
2.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione.....	55
3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO.....	55
3.1. Gli obblighi di trasparenza.....	55
3.2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.....	56
3.3. La rotazione del personale.....	57

3.3.1. La rotazione ordinaria.....	57
3.3.2. La rotazione straordinaria.....	59
3.4. L'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse.....	60
3.5. Attività e incarichi extra-istituzionali.....	62
3.6. Incompatibilità / Inconferibilità per particolari incarichi amministrativi.....	63
3.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	64
3.8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.....	65
3.9. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower).....	66
3.10. La formazione.....	68
3.11. I Patti di integrità.....	69
3.12. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	70
4. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO.....	71
4.1. I controlli interni.....	71
4.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento.....	71
4.3. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose.....	72
4.4. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).....	72
4.5. Altre misure specifiche:.....	73
4.5.1. Misure specifiche già vigenti.....	73
5. TRASPARENZA.....	73
5.1. Trasparenza amministrativa.....	73
5.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti.....	74
5.4. La sezione "Amministrazione Trasparente".....	76
5.4.1. Dati oggetto di pubblicazione.....	76
5.4.2. Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati.....	76
5.4.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate.....	77
5.4.4. Accesso civico a dati e documenti.....	78
5.4.5. Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti.....	79
5.4.6. Pubblicazione e dati ulteriori.....	81
5.4.7. Pianificazione misure.....	82
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO.....	82
7. RESPONSABILITÀ.....	83
8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO.....	84

8.1. Monitoraggio del RPCT.....	84
8.2. Monitoraggio dirigenti e modulistica.....	84
8.3 La relazione sull'attuazione del PTPCT Annualità 2023.....	85
10. AGGIORNAMENTO.....	85
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	87
3.1 Organizzazione del lavoro agile (POLA).....	88
1. INTRODUZIONE.....	88
1.1 L'esperienza del telelavoro (ex art. 1 CCNL del 14.9.2000).....	88
1.2 L'esperienza del lavoro agile emergenziale (ex pandemia da covid-19).....	88
1.3 Il lavoro agile dopo il termine della fase emergenziale.....	91
1.4 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	91
2. TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA SECONDO IL NUOVO CCNL DEL 16.11.2022.....	91
2.1 Le novità del nuovo CCNL del 16.11.2022.....	92
3. LAVORO AGILE.....	92
3.1 Definizione del "lavoro agile".....	92
4. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE.....	93
4.1 Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile.....	93
4.2 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile.....	94
4.3 Ipotesi per accedere al lavoro agile.....	95
4.4 Condizioni per accedere al lavoro agile.....	96
4.5 Priorità nell'impiego del lavoro agile.....	97
4.6 Modalità operative per accedere al lavoro agile.....	97
4.7 Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile.....	97
4.7.1 Precisazioni di carattere generale.....	97
4.7.2 Orario di lavoro e modalità della prestazione.....	98
4.7.3 Straordinari, buoni pasto e assenze.....	99
4.7.4 Fasce orarie di contattabilità, di inoperabilità e diritto alla disconnessione.....	100
4.7.5 Recesso.....	100
4.7.6 Strumenti informatici.....	101
4.7.7 Divieto di penalizzazioni.....	101
4.7.8 Strumenti di rilevazione e verifica periodica.....	101
4.7.9 Contratto individuale.....	101

5. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE.....	102
5.1 Premessa di carattere generale.....	102
5.2 Formazione rivolta ai dirigenti su competenze trasversali.....	103
5.3 Formazione rivolta a tutto il personale sulle competenze informatiche e digitali.....	103
5.4 Formazione in house per il personale neoassunto.....	104
5.5 Altri interventi di formazione.....	104
6. INDIRIZZI IN MATERIA DI ACCESSIBILITA' AI SERVIZI COMUNALI.....	104
6.1 Indirizzi specifici.....	104
7. IL LAVORO DA REMOTO.....	105
7.1 Definizione del “Lavoro da remoto”.....	105
8. DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO.....	105
8.1 Individuazione delle attività che possono essere rese con il Lavoro da remoto.....	105

PREMESSA E RINVII

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

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

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

- Delibera di Giunta comunale n. 2 del 4/01/2022: APPROVAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024;
Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento: [Amministrazione Trasparente](#)
- APPROVAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE 2023, Delibera di Giunta comunale n. 155 del 27/06/2023;
Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento: [Amministrazione Trasparente](#)
- PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE RIFERITA AL TRIENNIO 2023, 2024 E 2025 – APPROVAZIONE, Delibera di Giunta comunale n. 19 del 8/02/2023 ed aggiornato con Delibera di Giunta comunale 174 del 27/07/2023;
Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare i documenti: [Amministrazione Trasparente](#)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Città di Lucca

Via Santa Giustina 6 - Palazzo Orsetti

Sito Web: <https://www.comune.lucca.it/home>

Telefono: 0583.4422

Codice Fiscale/Partita IVA: 00378210462

P.E.C.: comune.lucca@postacert.toscana.it

1.2 Analisi del contesto esterno ed interno

Per l'analisi del contesto ed esterno si rinvia alle relative sezioni del DUP, approvato con Delibera di consiglio comunale n. 60 del 01.08.2023. il Relativo documento è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.lucca.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/1%252F6%252F6%252FD.e48e7334b340f3a00dac/P/BLOB%3AID%3D11677/E/pdf?mode=download>

1.3 Organigramma dell'Ente

L'Organigramma dell'Ente è rinvenibile al seguente Link:

<https://www.comune.lucca.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/1%252F6%252F6%252FD.1bfbd29e9992c846faf7/P/BLOB%3AID%3D17874/E/pdf?mode=inline>

Inoltre è consultabile, in formato navigabile, alla seguente pagina del sito istituzionale dell'Ente:

<https://www.comune.lucca.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/11681>

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

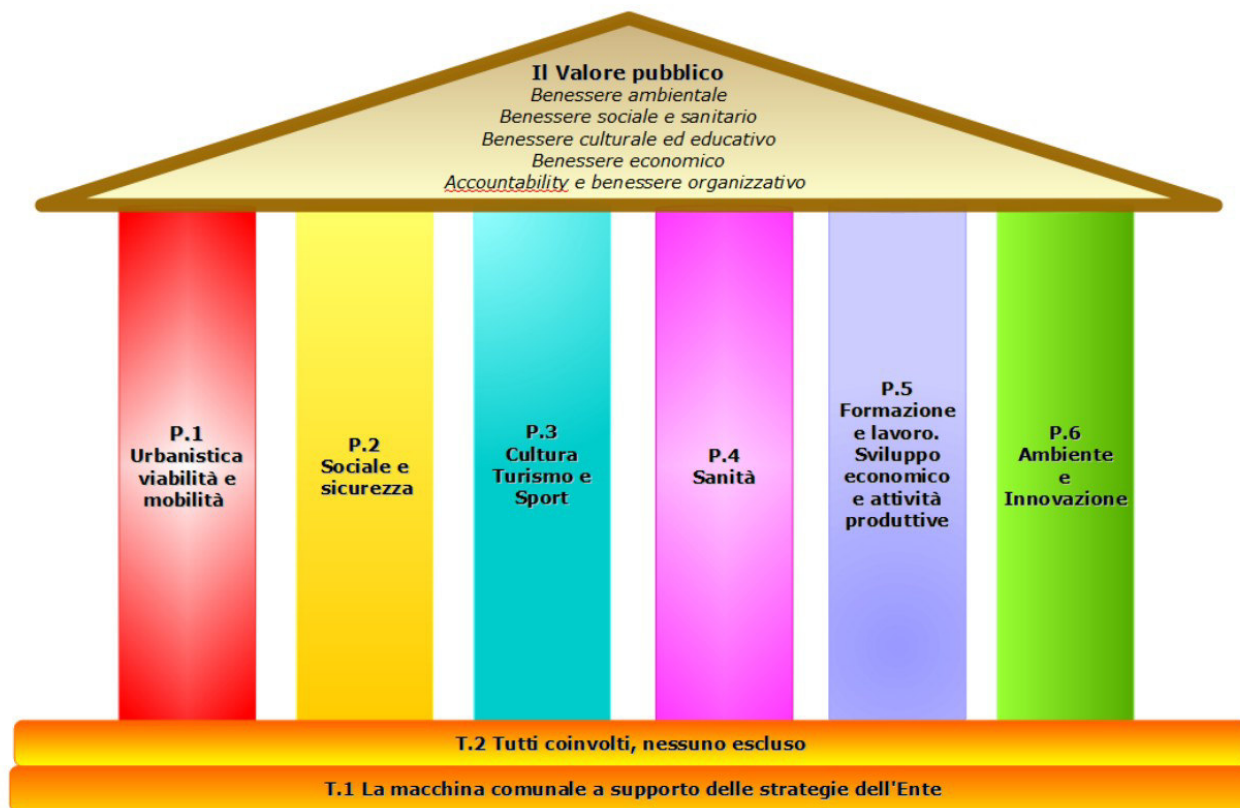
2.1 Valore pubblico

I concetti di valore e pubblico e di buona amministrazione sono tra di loro strettamente connessi in quanto l'agire amministrativo, volto a garantire la legalità, la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle proprie scelte, si propone di adottare un nuovo modello di *governance* rivolto agli interlocutori esterni ed interni all'amministrazione assumendo un valore sociale e cercando risposte sempre più efficaci e rapide a quelle che sono le aspettative della comunità locale.

La creazione di valore pubblico e il suo accrescimento nel tempo richiede all'amministrazione la capacità di gestire, in un contesto a risorse limitate (finanziarie, umane, ecc.) per definizione, in maniera tempestiva ed efficace il cambiamento, perseguendo obiettivi sostenibili e misurabili in termini di "impatto" per il miglioramento del livello complessivo di benessere economico, socio-sanitario, ambientale, ecc. dei cittadini, delle imprese e di tutti gli *stakeholder*.

La creazione di valore pubblico segue ad un'attenta programmazione di obiettivi strategici che sia in grado di contemperare risultati e impatti capaci di conseguire l'equilibrio complessivamente migliorativo tra i diversi impatti settoriali rispetto ai rispettivi punti di partenza che hanno costituito il contesto dal quale è scaturita la programmazione strategica, operativa e gestionale.

Nel caso specifico con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, deliberato dal Consiglio comunale con proprio atto n. 13/2023, è stato individuato e poi rappresentato il sistema adeguato a contenere gli elementi fondamentali per la costruzione di livelli sempre maggiori di benessere:



all'interno di ciascun pilastro (P) e basamento (T) sono stati definiti i 24 obiettivi strategici da perseguire nel corso del quinquennio 2022-2027 di mandato dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle condizioni esterne ed interne all'ente, dello scenario programmatico e normativo di livello internazionale e nazionale e dei parametri finanziari. Questi obiettivi risultano a loro volta articolati, secondo una logica a cascata, in 50 obiettivi operativi per ognuno dei quali, nella sezione operativa del D.U.P. è specificata la finalità e le principali azioni annuali e pluriennali da perseguire oltre alla motivazione delle scelte effettuate. I dettagli in termini di scansione temporale, soggetti coinvolti e coerenza con le previsioni economico-finanziarie sono riportati nei prospetti 1, 2 e 3 del D.U.P. 2023-2025, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Lucca nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

In un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultati a consuntivo, la misurazione del valore pubblico, rappresentato dalle 5 dimensioni di benessere individuate (*ambientale, sociale e sanitario, culturale e educativo, economico, organizzativo e accountability*), si profila come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici delle 5 dimensioni di benessere, ciascuna delle quali misurata attraverso:






- lo stato di attuazione degli obiettivi strategici: collegati oltre che a indicatori di risultato (efficienza, efficacia ed economicità) o di output anche ad indicatori di impatto dedotti in via prioritaria dalle banche dati Istat del Bes e degli Sdgs o da altre fonti istituzionali (nazionali o regionali). Va precisato che l'individuazione di un target quantificabile dell'impatto risulta complessa poiché trattasi in genere di variabili composite e multidimensionali, rispetto alle quali l'azione dell'ente locale è quantomeno correlata con quella di altri soggetti istituzionali e con altre variabili esterne indipendenti dalla volontà dell'Ente;
- il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale contenuti nel Piano della performance: collegato a indicatori volti a misurare e valutare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità della macchina organizzativa dell'ente (strutture e personale dirigenziale) in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione e di accessibilità fisica e digitale;
- l'attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, al fine di ridurre il rischio di erosione del valore pubblico e contribuire al miglioramento del livello di benessere delle comunità.

In tal modo sarà possibile governare le differenti variabili di misurazione, consentendo in maniera selettiva, laddove ve ne siano le condizioni, di analizzare ed intervenire sugli eventuali scostamenti attraverso lo strumento del controllo strategico ed in sede di successiva programmazione, al fine di rinnovare gli obiettivi, i quali naturalmente si evolvono e si adeguano al mutare delle condizioni esterne ed interne all'ente.








Di seguito si propone la lettura in formato tabellare della stretta connessione tra obiettivi strategici e livelli di benessere che il Comune di Lucca intende perseguire e migliorare, con indicazione degli indicatori di misurazione, dei target attesi, dei soggetti interni ed esterni beneficiari delle scelte intraprese ed l'ipotesi di andamento (trend)







che ci si aspetta di rilevare nel corso degli anni. Il presupposto della misurazione dello stato di avanzamento degli obiettivi è la definizione di una *baseline anno 2022* che sia in grado di fotografare le linee di azione intraprese dall'amministrazione comunale.







DIMENSIONE: Benessere Ambientale

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
P.1.1 Recupero e trasformazione di edifici e aree di proprietà comunale individuando opportune destinazioni d'uso a prevalente interesse pubblico attraverso proposte progettuali che associno le esigenze prestazionali con la sostanziale tutela del patrimonio storico e paesaggistico	DUP 2023-2025 da pag 129 a 130	Tutti i cittadini	Consumo energetico immobili di proprietà del comune	Risultato	Kwh consumati (energia elettrica)	Lucca Riscossione e Servizi	427.151 KW	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente	
			Attuare interventi di recupero e/o riqualificazione di edifici e aree di proprietà comunale (Manifattura tabacchi, Casermetta Lorenzini, complessi culturali, RSA, ex Pulia, ...)	Risultato	N. interventi programmati per l'anno, anche a seguito di variazioni al Piano, e affidati anche in via provvisoria nell'anno su N. interventi programmati e finanziati (PTOP)	Dato elab. ente	98,18%	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
P.1.2 Dotare la città di uno strumento democratico e operativo che permetta di avviare la rigenerazione del patrimonio edilizio esistente, la trasformazione delle aree dismesse, la riqualificazione della città e del territorio e la riorganizzazione della mobilità del tessuto antropizzato	DUP 2023-2025 da pag 130 a 131	Tutti i cittadini Imprese Professionisti		Risultato	Approvazione del piano Operativo	Dato ISTAT	Output previsto per il 2024	Output previsto per il 2024	
			Attenzione al riuso e alla riqualificazione dell'ambiente urbano	Efficacia	Percentuale verde pubblico su Superficie urbanizzata <i>Superficie in m2 delle aree di verde storico e parchi urbani di notevole interesse pubblico (D.Lgs. 42/2004) per 100m2 di superficie urbanizzata (centri e nuclei abitati) rilevata dal Censimento della popolazione</i>	Dato elab. ente	5,58%	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Efficacia	Tasso di variazione consumo del suolo rispetto all'anno precedente	Snpa www.snpambiente.it	3,34%	Mantenimento del dato dell'anno precedente	
			Abusivismo edilizio	Efficacia	% Numero di costruzioni	Dato non misurabile e dunque sostituito con indicatore sotto riportato			

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
					abusiva su n. costruzioni autorizzate dal Comune (da sostituire con indicatore di seguito riportato)				
				Efficacia	% infrazioni edilizie riscontrate su totale interventi edilizi autorizzati/segnalati dal Comune	Dato elab. ente	8,9%	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente	
P.1.3 Riorganizzare la circolazione dei quartieri, da e per il centro storico, deviando il traffico pesante e creando sistemi integrati di mobilità alternativa all'auto privata per ridurre le criticità	DUP 2023-2025 pag 132	Tutti i cittadini	Capacità di favorire la mobilità dolce, sostenibile e condivisa	Risultato	n. zone 30	Dato elab. ente	8	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Risultato	Km piste ciclabili	Dato elab. ente	Km 42,385	Miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Risultato	Numero di colonnine per ricarica bici, scooter e auto elettrici	Dato elab. ente	25	Miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Efficienza	n. autobus a basse emissioni (elettrici, idrogeno, ibridi, metano o GPL) su totale autobus parco veicolare dedicato alla rete urbana di Lucca	Dato elab. ente	14,3%	Miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Impatto	n. passeggeri TPL rete urbana di Lucca	Dato elab. ente	1.558.203	Miglioramento del dato dell'anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
P.1.5 Miglioramento e sviluppo della rete stradale preservandola anche dal rischio idrogeologico e dall'usura	DUP 2023-2025 pag 133	Tutti i cittadini Imprese	Efficienza energetica dell'illuminazione stradale	Risultato	n. punti luce a led su totale punti luce	Lucca Riscossione e Servizi	38,34%	Miglioramento del dato dell'anno precedente	
			Riqualificazione e sviluppo rete stradale esistente	Risultato	km nuove strade realizzate	Dato elab. ente	/	Da misurare a partire da anno 2023	
				Risultato	km strade urbane riqualificate	Dato elab. ente	Lavori iniziati nel 2022	Dato da misurare nel 2023	
P.6.1 Attuare politiche ed azioni volte a mitigare le sempre più impellenti problematiche climatico-ambientali e migliorare la qualità urbana	DUP 2023-2025 da pag 146 a pag. 147	Tutti i cittadini	Capacità di sviluppare progetti di "forestazione e sviluppo del urbana"	Risultato	n. piantumazioni (ad alto fusto) realizzate rispetto a quelle programmate	Dato elab. ente	100% (500/500)	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Risultato	mq verde urbano per abitante residente nel comune	Dato elab. ente	17,48 mq per abitante	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
			Favorire la produzione di energia da fonti rinnovabili	Impatto	Produzione in (Gwh) di energia da impianti fotovoltaici (dato provinciale)	GSE	76,8 Gwh	Miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Impatto	n. impianti fotovoltaici installati (dato provinciale)		7004 (dato provinciale riferito ad anno 2021. Incremento rispetto al 2020, nel quale gli impianti installati sono stati 6282 del	Miglioramento del dato dell'anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
							11,5%)		
P.6.2 Ottimizzazione e potenziamento della cultura della sostenibilità, intesa nella sua intrinseca multidimensionalità e trasversalità	DUP 2023-2025 da pag 147 a pag. 148	Tutti i cittadini	Efficienza nella raccolta dei rifiuti	Impatto	% rifiuti urbani conferiti in discarica sul totale di rifiuti urbani	Sistema Ambiente	19,14%	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente	
				Efficienza	% raccolta differenziata su totale rifiuto solido urbano	Sistema Ambiente	80,86%	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
			Copertura del servizio pubblico di fognatura	Efficienza	Km rete fognaria	Geal	240,09 km (nera)	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
			Favorire il rapporto uomo -animale	Impatto	n. cani all'anagrafe su popolazione residente	Anagrafe animale d'affezione	900	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Efficacia	N. cani in uscita dal canile su numero cani in entrata	Dato elab. ente	103,8%	Mantenimento o miglioramento del dato dell'anno precedente	
				Risultato	n. aree cani (sgambatoi)	Dato elab. ente	3	Miglioramento del dato dell'anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
			Soddisfazione per la situazione Ambientale	Impatto	Risultati questionario	Dato elab. ente	/	Dato da misurare a partire dall'anno 2023	
			Preoccupazione per i cambiamenti climatici	Impatto	Risultati questionario	Dato elab. ente	/	Dato da misurare a partire dall'anno 2023	
			Qualità dell'aria	Impatto	Concentrazione media annua di PM10	ISTAT – BES territorio	26 (ultimo dato disponibile anno 2020)	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente	
		Impatto		Media annuale PM10 Lu-San Concordio	ARPAT	23 (media annuale 2021)	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente		
		Impatto		N. superamenti annui PM10 Lu-San Concordio	ARPAT	13 (ultimo dato disponibile anno 2021)	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente		
			Dispersione da rete idrica comunale	Impatto	m3 acqua dispersa	ISTAT	2749 m3, pari al 29,40% (ultimo dato disponibile anno 2021)	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente	

MISURE DI PROTEZIONE DELLA DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO - **Benessere Ambientale**

MINIMO RISCHIO

BASSO RISCHIO

MEDIO RISCHIO

ALTO RISCHIO







Aree di rischio:








- A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C) Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- I) Governo del territorio
- L) Gestione dei rifiuti
- M) Pianificazione urbanistica







Aree di rischio:





- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, con riferimento al Processo F.17 Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari
- H) Affari legali e contenzioso, con riferimento ai Processi H.3 Verbali violazioni al CdS - H.4 Contenzioso avanti le commissioni provinciali e regionale
- I) Governo del territorio, con riferimento al Processo I.4 Controllo e garanzia

DIMENSIONE: Benessere Sociale e Sanitario

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formola	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore 2023	Target
P.2.1 Intercettare le necessità dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder e fornire risposte e strumenti adeguati a produrre e promuovere benessere socio-economico, salute e sicurezza all'interno della comunità	DUP 2023-2025 da pag 134 a 136	Tutti i cittadini	Capacità di rispondere alle esigenze di autonomia di soggetti fragili e/o con disabilità	Risultato	n. alloggi ERP	Dato elab. ente	1043	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Risultato	n. assistenti sociali ogni 4000 abitanti: (n. assistenti/tot. Popolazione)*4000 (Legge di bilancio 2021 – L. 178/2000, art. 1 commi 797-804)	Dato elab. ente	$(22/90125)*4000=0,98$	Mantenimento dato rilevato nell'anno precedente	
				Risultato	Posti letto in RSA (inteso come n. utenti ospiti in RSA)	Dato elab. ente	227	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Risultato	n. interventi di assistenza domiciliare delle persone anziane evasi su n. interventi richiesti	Dato elab. ente	72,7%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Risultato	% richieste accolte per i centri diurni per anziani non autosufficienti sul totale delle domande	Dato elab. ente	95,35%	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Efficienza	grado di soddisfazione sui servizi di assistenza all'autonomia e alla comunicazione	Dato elab. ente	80,77%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore 2023	Target
			Contrasto alla povertà	Risultato	n. famiglie supportate con contributi (agevolazioni tariffe e contributo affitti) su n. domande pervenute per accedere ai contributi	Dato elab. ente	28%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
		Risultato		n. punti vendita in cui è possibile fruire dei buoni spesa(ctc)	Dato elab. ente	1	Miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente		
		Risultato		n. utenti che ricevono il buono spesa su n. soggetti che ne fanno richiesta	Dato elab. ente	95%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente		
P.2.2 Incoraggiare i giovani a ricoprire un ruolo attivo e propositivo all'interno della comunità	DUP 2023-2025 da pag 136 a 137	Cittadini	Capacità di intercettare le esigenze dei giovani e costruire risposte adeguate ai loro bisogni	Output	creazione di una consulta giovanile	Dato elab. ente	//	Prevista creazione nell'anno 2023	
				Risultato	n. iniziative destinate ai giovani	Dato elab. ente	24 eventi	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Risultato	n. spazi recuperati dal comune per i giovani	Dato elab. ente	2 spazi	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
P.2.3 Contribuire alla diminuzione della criminalità e gestione delle	DUP 2023-2025 pag. 137	Tutti i cittadini	Indice di criminalità	Impatto	n. denunce in provincia di Lucca	Dato elab. ente	12.979	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore 2023	Target
situazioni di rischio in condizioni di emergenza attraverso la creazione di un modello efficace basato sull'utilizzo e sull'integrazione di diverse tecnologie, risorse e processi e soprattutto su una forte cooperazione tra autorità, istituzioni e soggetti coinvolti			Percezione del rischio di criminalità	Impatto	Risultati questionario rilevazione qualità dei servizi e della vita percepita nel Comune di Lucca	Dato elab. ente	Rischio percepito dal 34% del campione intervistato	Dato rilevato inferiore a quello dell'anno precedente	
			Copertura zone videosorvegliate	Efficacia	n. videocamere attive	Dato elab. ente	207	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
			Controllo di vicinato (CdV): diffusione sul territorio	Efficienza	n. di gruppi CdV n. aderenti	Dato elab. ente	n. gruppi CdV: 19 n. aderenti: 446	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
P.4.1 Portare avanti politiche sanitarie aderenti al territorio che siano indirizzate alla prevenzione, alla promozione della Salute, al corretto utilizzo dei servizi sanitari, all'educazione alla salute, favorendo la partecipazione civica dei cittadini come strumento per scelte amministrative consapevoli,	DUP 2023-2025 pag. 143	Tutti i cittadini	Capacità di assumere un ruolo attivo nella diffusione della cultura della salute e della prevenzione	Risultato	n. iniziative realizzate o a cui l'ente ha dato il proprio supporto in tema di prevenzione	Dato elab. ente	//	Dato da misurare a partire dall'anno 2023	
				Output	Istituzione della consulta socio sanitaria	Dato elab. ente	//	Istituzione prevista nell'anno 2023	
			Speranza di vita alla nascita	Impatto	Numero medio di anni che un bambino che nasce in un certo anno di calendario può aspettarsi di vivere	ISTAT – BES (salute) a livello provinciale	82,5 anni (ultimo dato disponibile riferito all'anno 2021)	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore 2023	Target
trasparenti e									
P.5.2 Promuovere la formazione e supportare la ricerca attiva del lavoro per incoraggiare i giovani a ricoprire un ruolo attivo e propositivo all'interno della comunità	DUP 2023-2025 pag. 145	Giovani	Capacità di costruire opportunità formative e occupazionali per i giovani	Impatto	n. imprese giovanili attive / tot. imprese attive Si considerano imprese giovanili quelle la cui partecipazione del controllo e della proprietà è detenuta in prevalenza da persone di età inferiore ai 35 anni	CCIAA di Toscana Nord-Ovest	7,27%	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Impatto	Tasso occupazione giovanile (15-29anni) % di occupati di 15-29 anni sulla popolazione 15-29 anni	ISTAT – BES (lavoro) a livello provinciale	32,9% (ultimo dato disponibile riferito all'anno 2021)	Miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Impatto	% persone tra i 15 e i 29 anni né occupate né inserite in un percorso di istruzione o formazione sul totale delle persone tra i 15 e i 29 anni (%Giovani che non lavorano e non studiano-NEET)	Dato elab. ente	20,8% (ultimo dato disponibile riferito all'anno 2021)	Dato rilevato inferiore a quello registrato nell'anno precedente	
T.2.1 Sviluppo di occasioni di ascolto e confronto con la cittadinanza e valorizzazione delle frazioni e del patrimonio delle ex circoscrizioni	DUP 2023-2025 pag. 154	Tutti i cittadini	capacità di diffondere una cultura partecipativa	Risultato	n. iniziative di ascolto e condivisione con la cittadinanza	Dato elab. ente	43	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	

MISURE DI PROTEZIONE DELLA DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO - **Benessere Sociale e Sanitario**







MINIMO RISCHIO





BASSO RISCHIO







Aree di rischio:



- A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Affari legali e contenzioso
- I) Governo del territorio

DIMENSIONE: Benessere Culturale ed Educativo

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
P.2.4 Mantenere sempre in primo piano la qualità del servizio scolastico-educativo continuando ad aumentare gli investimenti	DUP 2023-2025 da pag 138 a 139	Tutti i cittadini	Attuazione interventi edilizia scolastica	Efficienza	n. interventi realizzati nell'anno (sugli immobili con fascicolo elettronico) / numero di interventi programmati nell'anno (con riferimento sempre agli immobili con fascicolo elettronico)	Dato elab. ente	100%	Mantenimento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Efficienza	n. interventi realizzati nell'anno nei giardini scolastici/su numero di interventi programmati nell'anno	Dato elab. ente	100%	Mantenimento del dato rilevato nell'anno precedente	
			Accessibilità nelle scuole per alunni con disabilità	Impatto	% di edifici scolastici accessibili* dal punto di vista fisico-strutturale sul totale degli edifici scolastici (livello provinciale) <i>Sono tali le scuole che possiedono le caratteristiche a norma (ascensori, bagni, porte, scale) e se necessario scale esterne e/o servoscale. La rilevazione comprende dalle scuole dell'infanzia fino alle secondarie di secondo grado</i>	ISTAT – BES (livello provinciale)	29,2% (ultimo dato disponibile risalente all'anno 2021)	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
			Sostenere il sistema integrato formazione prima infanzia 0-3 anni	Output	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia	Dato elab. ente	418 iscritti ai nidi/spazi gioco 40 iscritti alle due sezioni del Centro bambini e famiglie	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
				Efficienza	n. domande di iscrizione asilo nido e spazio gioco accolte / tot. Domande presentate	Dato elab. ente	47% (169/360)	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	
			Formazione continua	Risultato	n. adulti partecipanti ai corsi di formazione organizzati dalla biblioteca rapportato al numero dei corsi realizzati per adulti dalla biblioteca	Dato elab. ente	15,43% (108/7)	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
				Impatto	% di persone tra i 25-64 anni che hanno partecipato ad attività di istruzione/formazione nelle 4 settimane antecedenti l'intervista sul totale delle persone di 25-64 anni	ISTAT – BES (livello provinciale)	12,4% (ultimo valore reperibile si riferisce all'anno 2021)	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno	
			Sviluppo della rete Lucca Learning City	Efficienza	n. percorsi e/o iniziative avviate e/o terminale nell'anno su n. soggetti aderenti al patto	Dato elab. ente	Nel corso del 2022 l'amministrazione ha provveduto ad approvare: - l'atto di indirizzo del Contratto sociale Unesco sull'educazione (delibera GC n. 16/2022); - il protocollo d'intesa con l'Università di Firenze (delibera GC n. 246/2022); - il progetto Regale (delibera GC n. 249/2022)	Avvio della misurazione nel 2023	
				Qualità	n. partecipanti ai percorsi e iniziative avviate e/o terminale nell'anno grazie al patto rapportate al n. percorsi e/o iniziative avviate e/o terminale nell'anno grazie al patto	Dato elab. ente	//	Avvio misurazione nel 2023	
P.3.2 Potenziare il racconto della storia cittadina di Lucca e delle sue	DUP 2023-2025 pag 141	Tutti i Cittadini	gestione efficiente del patrimonio culturale	Quantità	n. eventi culturali realizzati nell'ambito del sistema dei teatri del comune di Lucca e/o di spazi recuperati o creati (es. foro boario ecc.) a ciò adibiti	Dato elab. ente	169	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
peculiarità dal punto di vista storico, culturale ed economico, capaci di attrarre interesse a livello locale, nazionale ed internazionale coinvolgendo le strutture esistenti e creandone di nuove				Efficacia	n. strutture espositive permanenti pubbliche (musei, aree archeologiche, orti storici e monumenti aperti al pubblico) su numero visitatori	Dato elab. ente	1,30 (il dato indica in media quante strutture espositive permanenti sono state visitate da ogni singolo visitatore)	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno	
			misura investimenti/risorse utilizzate per la cultura	Economico	spesa corrente in competenza per la tutela e valorizzazione di beni e attività culturali in euro pro-capite	Dato elab. ente	192,7 €	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
P.3.3 Sviluppare una cultura dello sport come patrimonio di benessere e stile di vita, coltivando sinergie e dialogo con le associazioni e le società sportive, anche attraverso la realizzazione di nuove strutture. Consolidare il ruolo di Lucca come città capace di ospitare ed organizzare i grandi eventi	DUP 2023-2025 pag 142	Tutti i Cittadini	Capacità di avvicinare la cittadinanza allo sport	efficacia	n. iscritti corsi sportivi comunali	Dato elab. ente	2410	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				risultato	n. grandi eventi sportivi ospitati	Dato elab. ente	14 manifestazioni	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				risultato	n. giornate evento sport aperte alla cittadinanza	Dato elab. ente	2 (Sport City e Agos presso Parco Fluviale)	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				risultato	Indice di sportività (posizione della provincia di Lucca nella classifica di Lab24)	Lab24 – Il Sole 24ore	1,089	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
nazionali ed internazionali			Capacità di investire nello sport	economico	spesa corrente in competenza per la promozione dello sport, in euro pro-capite	Dato elab. ente	€ 45,80	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				risultato	n. interventi realizzati nell'anno (sugli immobili destinati ad uso sportivo) con fascicolo elettronico) / numero di interventi programmati nell'anno (con riferimento sempre agli immobili con fascicolo elettronico)	Dato elab. ente	100% (8/8)	Mantenimento o miglioramento del dato rilevato nell'anno	

MISURE DI PROTEZIONE DELLA DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO - Benessere Culturale ed Educativo

MINIMO RISCHIO

Aree di rischio:

- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

BASSO RISCHIO








MEDIO RISCHIO


Aree di rischio:

- A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con riferimento al Processo A.9 Archivio storico Comunale: accesso ai documenti front office
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con riferimento al Processo B.20 Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dagli uffici cultura e sport (cd. Sistema congressuale, impianti sportivi)

DIMENSIONE: **Benessere Economico**

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
P.1.4 Cogliere nuove opportunità di interconnessione della Città di Lucca con l'area vasta della Toscana Ovest per fornire risposte alle esigenze dell'economia di Lucca e del suo territorio	DUP 2023-2025 pag 133	Tutti i Cittadini	Capacità di cogliere le opportunità di interconnessione	output	Attivazione del tavolo tecnico per lo studio e la progettazione delle misure previste nell'accordo di collaborazione per il Piano Mobilità Sostenibile di aria Vasta e Metropolitana	Dato elab. ente	//	Attivazione del tavolo previsto nel corso dell'anno 2023	
P.3.1 Aumentare l'attrattività turistica di qualità per Lucca e il suo territorio	DUP 2023-2025 da pag 139 a 140	Cittadini Associazioni Enti pubblici e privati Professionisti	Attrattività turistica	impatto	Variazioni % arrivi (soggetti che fanno il check in) rispetto all'anno precedente	Dati Regione Toscana	77,92%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				impatto	Permanenza media (presenze)		3,4 gg	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				impatto	Tasso di turisticità: (presenze/365)/popolazione		1,6%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
P.5.1 Sostenere le attività commerciali e artigianali e favorire l'insediamento di nuove realtà tutelando gli operatori già presenti sul territorio lucchese	DUP 2023-2025 da pag 144 a 145	Cittadini Associazioni Enti pubblici e privati Professionisti	Capacità di creare opportunità di crescita economica e occupazionale	impatto	variazione stock imprese attive comune di Lucca rispetto all'anno precedente	Dati CCIAA di Toscana Nord Ovest	0,45%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
					variazione stock imprese attive straniere comune di Lucca rispetto all'anno precedente		3,00%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
					tasso di crescita imprese artigiane		- 0,17%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				impatto	% pratiche di apertura di nuovi attività commerciali (in senso ampio) su totale pratiche presentate	Dato elab. ente	4,47%	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
				risultato	Rapporto tra nuove aperture attività commerciali (in senso ampio)/ n. cessazione attività commerciali (in senso ampio)	Dato elab. ente	129,52%	Mantenimento dato rilevato rispetto anno precedente	
				impatto	Rapporto tra il totale del reddito disponibile delle famiglie consumatrici e il numero totale delle persone residenti	Centro studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne	€ 21.749,93 (dato riferito all'anno 2021 a livello provinciale)	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	
					Tasso di occupazione	ISTAT – Regione Toscana (dato provinciale)	66,6% (ultimo dato disponibile è riferito all'anno 2021)	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
					incremento delle domande di avviamento al lavoro	Centro per l'impiego (banca dati SIL – Regione Toscana)	40.229	Miglioramento del dato rilevato nell'anno	

MISURE DI PROTEZIONE DELLA DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO - **Benessere Economico**

MINIMO RISCHIO







BASSO RISCHIO







Aree di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)







F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni







DIMENSIONE: Benessere Organizzativo e Accountability



OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
T.1.1 Rendere più efficienti gli strumenti di governo sostenendo e promuovendo la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	DUP 2023-2025 da pag 148 a 149	Utenti interni Cittadini Associazioni Enti pubblici e privati Professionisti	Capacità di presidiare l'attività amministrativa al fine di garantirne il buon andamento	efficienza	Attuazione degli adempimenti contro la corruzione e per la trasparenza contenuti nel PTPCT (media semplice grado di raggiungimento obiettivi di performance)	Dato elab. ente	100%	Mantenimento dato rilevato rispetto anno precedente	
			Capacità di condividere e comunicare le scelte amministrative	risultato	n. di comunicati stampa e n.conferenze stampa	Dato elab. ente	647	Mantenimento o miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
					n. follower ai canali social istituzionali	Dato elab. ente	45.736	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
T.1.2 Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie	DUP 2023-2025 da pag 149 a 150	Utenti interni Cittadini Associazioni Enti pubblici e privati Professionisti	Transizione digitale	output	creazione nuovo sito istituzionale	Dato elab. ente	//	entro il 30.06.2023	
				risultato	N. servizi interamente online, integrati e <i>full digital</i> / al numero di servizi	Dato elab. ente	//	Misurazione a partire dall'anno 2023	
				impatto	n. identità spid attivate rapportata al numero di popolazione residente maggiorenne	Dato elab. ente	559	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
			Investimenti nelle tecnologie dell'informazione (investimenti in tecnologia e software)	economico	risorse impegnate rispetto alle risorse disponibili	Dato elab. ente	85,7%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
			capacità di rispondere in tema di edilizia privata alle esigenze dell'utenza	efficienza	Variazione % dei tempi medi (anno n rispetto all'anno n-) istruttoria PDC (permessi di costruire)	Dato elab. ente	//	Misurazione a partire dall'anno 2023	
				efficienza	n. utenti ricevuti dai tecnici istruttori	Dato elab. ente	1.443	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
T.1.3 Conti in ordine per dare alla città tutta la stabilità economica necessaria a costruire un futuro solido e ambizioso, sostenendo la quantità e la qualità dei servizi	DUP 2023-2025 da pag 150 a 151	Utenti interni Cittadini	rigidità struttura di bilancio	efficienza	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Dato elab. ente	32,23%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
			capacità di realizzazione entrate correnti	efficienza	Accertato Cp titoli 1,2,3/ Previsioni assestate	Dato elab. ente	96,49%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficienza	incassato C P titoli 1,2,3/ Accertato CP	Dato elab. ente	69,27%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
				efficienza	Incassato RS titoli 1,2,3/Residui da conservare	Dato elab. ente	33,18%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
			Pressione tributaria pro-capite	efficienza	titolo I/popolazione	Dato elab. ente	€ 524,52	Riduzione dato rilevato rispetto anno precedente	
			Capacità di utilizzo delle risorse assegnate	efficienza	$\frac{\text{impegnato CP tit. 1 uscita}}{\text{ASS tit 1 uscita}}$	Dato elab. ente	77,25%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficienza	$\frac{\text{pagamenti CP}}{\text{impegnato CP}}$	Dato elab. ente	73,28%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficienza	Pagato RS / RS passivi attuali	Dato elab. ente	85,38%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficienza	FPV tit 1 di nuova costituzione / assestato CP tit 1 al netto reimpiego	Dato elab. ente	3,22%	Riduzione dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficienza	FPV tit 2 di nuova costituzione rapportato a Assestato CP tit 2 al netto reimpiego	Dato elab. ente	25,38%	Riduzione dato rilevato rispetto anno precedente	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
			Utilizzo del FPV di parte corrente e di parte capitale	efficienza	FPV entrata (parte corrente cap. 6-6/1) - FPV uscita parte corrente sorto negli esercizi precedenti e <u>rinvio a quelli successivi</u> FPV entrata (parte corrente cap. 6-6/1)	Dato elab. ente	81,32%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficienza	FPV entrata (parte capitale cap. 8-8/1) - FPV uscita parte capitale sorto negli esercizi precedenti e <u>rinvio a quelli successivi</u> FPV entrata (parte capitale cap. 8-8/1)	Dato elab. ente	38,92%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
			Capacità di realizzazione impegni (di parte corrente e di parte capitale) finanziati da FPV	efficienza	liquidazioni su impegni CP tit 1 <u>finanziati da FPV</u> impegni CP tit 1 finanziati da FPV all'1.1	Dato elab. ente	53,76%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficienza	liquidazioni su impegni CP tit 2 <u>finanziati da FPV</u> impegni CP tit 2 finanziati da FPV all'1.1	Dato elab. ente	26,90%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
T.1.4 Valorizzazione delle risorse umane sulla base delle necessità professionali richieste per un'efficiente erogazione dei	DUP 2023-2025 da pag 151 a 152	Utenti interni Cittadini	Grado di copertura delle attività formative per il personale	efficacia	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	Dato elab. ente	2,58 (il dato indica quanti corsi in media ha frequentato il singolo dipendente)	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				output	Elaborazione del piano di formazione	Dato elab. ente	//	entro il 31.12.2023	

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
servizi e il buon funzionamento della macchina amministrativa			Attuazione del piano assunzionale	efficienza	n. dipendenti assunti nell'anno n./assunzioni programmate nell'anno n. da piano assunzionale	Dato elab. ente	91,1%	Mantenimento o miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
			Copertura delle procedure di valutazione del personale	efficacia	N. di dipendenti che hanno fatto un incontro individuale o di gruppo con il soggetto valutatore / n. totale dei dipendenti coinvolti nel processo di valutazione	Dato elab. ente	//	Misurazione a partire dall'anno 2023	
			Salute organizzativa dell'ente	impatto	Tasso di assenteismo: giorni di assenza su giornate complessivamente lavorate	Dato elab. ente	20,04	Riduzione dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficacia	Valore medio giudizio espresso dai dipendenti rispetto alle macro aree indagate	Dato elab. ente	4,46 (valore medio benessere organizzativo percepito)	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				efficacia	soddisfazione per il lavoro svolto: senso di realizzazione nel lavoro (% dipendenti)	Dato elab. ente	72,00%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
T.1.5 Creare le condizioni per un Gruppo Comune di Lucca sempre più moderno ed efficace	DUP 2023-2025 pag. 152	Utenti interni Cittadini	Capacità di coinvolgere le società partecipate nelle strategie dell'ente attraverso un attento monitoraggio	efficienza	N. obiettivi assegnati alle società partecipate raggiunti nella fascia tra 100% - 90% / N. totale obiettivi assegnati	Dato elab. ente	90%	Miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
T.1.6 Valorizzazione del	DUP 2023-2025 pag. 153	Cittadini Associazioni	Redditività del patrimonio comunale	efficienza	n. beni immobili non utilizzati nell'anno N. - n. beni immobili inutilizzati nell'anno N.-1 / n. beni	Sostituito con indicatore sotto riportato			

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo operativo	Stakeholders	Indicatore	Tipologia	Formula	Fonte	Baseline 2022 (rilevazione al 31.12.2022 o a data resa disponibile dalle banche dati consultate)	Valore atteso 2023	Trend
patrimonio immobiliare dell'Ente					immobili inutilizzati nell'anno N. -1				
				efficienza	% patrimonio immobiliare fruibile utilizzato (n. beni immobili utilizzati nell'anno/tot. Immobili fruibili nell'anno)	Dato elab. ente	97,58%	Mantenimento o miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	
				economico	Entrate da patrimonio immobiliare rapportato al valore patrimoniale immobiliare moltiplicato 100	Dato elab. ente	0,13%	Mantenimento o miglioramento dato rilevato rispetto anno precedente	

MISURE DI PROTEZIONE DELLA DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO - **Benessere Organizzativo e Accountability**

MINIMO RISCHIO

Aree di rischio:

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)

C) Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture), (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)

D) Acquisizione e gestione del personale (il dettaglio dei processi, delle attività e delle misure è contenuto nella Sezione ... del presente documento)

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

EXL) Ex “area L servizi demografici”

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Incarichi e nomine

H) Affari legali e contenzioso

O) Supporto agli organi

BASSO RISCHIO

MEDIO RISCHIO

ALTO RISCHIO

Aree di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con riferimento al Processo B.3 Ritrovamento e riconsegna oggetti smarriti

D) Acquisizione e gestione del personale, con riferimento ai Processi D.1 Concorso pubblico - D.2 Assunzione tramite centro per l'impiego

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, con riferimento al Processo E.4 Emissione mandati di pagamento - E.18 Gestione e rendicontazione di progetti finanziati

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3 c. 1 lett. b) del DM n. 132 del 30.06.2022 la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 198/2021 e successivo aggiornamento, ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Il processo di costruzione del Piano della performance segue l'approvazione da parte del Consiglio comunale dei documenti di programmazione strategica e finanziaria (Documento unico di programmazione e Bilancio di previsione) con i quali l'Amministrazione comunale definisce i propri obiettivi strategici ed operativi e le risorse ripartite in Missioni e Programmi. Il [Documento Unico di programmazione 2023-2025](#), approvato con deliberazione CC n. 13/2023 contiene l'impianto strategico vincolante per la successiva programmazione operativa, nella quale sono definite le finalità e le principali azioni del triennio 2023-2025 per la realizzazione degli obiettivi in essa contenuti.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.M.V.P.), aggiornato con deliberazione di GC n. 288 del 21.12.2022 conferma sostanzialmente il proprio impianto, prevedendo l'integrazione tra performance e programmazione strategica ed operativa di DUP, la centralità della performance organizzativa (di ente e di struttura), l'inclusione di strumenti di valutazione partecipativa, l'utilizzo di un numero definito di elementi di valutazione delle competenze e dei comportamenti agiti.

Il lavoro di stesura del Piano della performance contenuto nel presente documento ha visto il coinvolgimento nel corso dei mesi precedenti della struttura politica e tecnico-amministrativa per la definizione della performance organizzativa, l'individuazione delle priorità di intervento da tradurre in performance individuale e la definizione dei comportamenti organizzativi attesi.

Nello specifico:

- la performance organizzativa rappresenta l'elemento centrale del piano e illustra l'insieme dei risultati attesi rappresentati in termini di indicatori e target attesi. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono l'attuazione delle politiche, dei piani e dei programmi e il conseguimento degli obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, i portatori d'interesse, gli utenti destinatari dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità. La misurazione della **performance organizzativa di ente** viene fatta mediante una

batteria di indicatori collegata alle cinque aree di valutazione previste dallo S.M.V.P.: *stato di attuazione/avanzamento complessivo dei piani e dei programmi dell'Amministrazione, salute economico-finanziaria ed organizzativa, rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione e trasparenza, indagini sul personale, partecipazione di cittadini e portatori di interessi alle politiche dell'Amministrazione.*

Con riguardo la definizione della **performance organizzativa di struttura** (Servizio di staff/ Settore dipartimentale) questa misura i risultati attesi delle attività rappresentati attraverso specifici indicatori e target volti a misurare l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'operato delle singole strutture organizzative, nonché il raggiungimento del grado di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza previsti dal PTPCT comunale;

- la definizione degli obiettivi individuali dei dirigenti avviene partendo dalle priorità politiche e strategiche definite dall'Amministrazione nel D.U.P. 2023-2025 e la loro successiva assegnazione ad uno o più dirigenti, integrando gli stessi con informazioni quali: il livello di priorità (alto, medio, basso), la coerenza con almeno uno dei 17 traguardi dell'Agenda ONU 2030, la descrizione delle fasi/attività con i relativi tempi di realizzazione, la descrizione degli indicatori di misurazione e dei target attesi per l'anno 2023 funzionali a dimostrare in che modo e in che misura la gestione dell'attività è "riuscita" a perseguire le finalità degli obiettivi, l'eventuale collegamento con le risorse finanziarie in coerenza con quanto disposto dal PEG 2023-2025 approvato con deliberazione di GC n. 62/2023;
- il comportamento organizzativo è l'insieme delle azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato. Questa componente, che attiene al "come" viene resa la prestazione lavorativa, necessità di formalizzazione in fase di programmazione, indicando in maniera chiara quali siano i comportamenti attesi. L'individuazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali avviene all'interno del Dizionario delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi di cui allo SMVP vigente, al fine di mappare le competenze possedute dal personale dirigente così come agite nello svolgimento del proprio lavoro e del proprio ruolo organizzativo.

Per il 2023 gli otto elementi individuati sono i seguenti:

N.	Elemento di valutazione	Principali caratteristiche
1	Traduzione operativa dei piani e programmi della politica	<i>Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica</i>
2	Pianificazione, organizzazione e controllo	<i>Capacità di pianificare e organizzare le risorse disponibili</i>
3	Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	<i>Cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate</i>
4	Gestione delle risorse umane	<i>Capacità di motivare e coinvolgere il personale assegnato</i>
5	Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<i>Capacità di esprimere uno stile di leadership adeguato alle necessità e alle situazioni, sviluppando un rapporto proficuo con superiori e colleghi</i>

6	Analisi e soluzione dei problemi	<i>Capacità di adottare una visione sistemica, anticipare e prevenire i problemi</i>
7	Comunicazione	<i>Capacità di ascolto e di integrazione nelle dinamiche relazionali</i>
8	Adeguamento della capacità manageriale allo stile E-leader	<i>Capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati</i>

Il Piano della performance 2023, nella sua articolazione in obiettivi, è stato redatto attraverso il modulo operativo previsto dal gestionale J-Ente in uso nell'ente per la gestione del ciclo di programmazione finanziaria, dedicato alla pianificazione degli obiettivi.

Il modulo permette di raccogliere ed organizzare le informazioni per la gestione delle fasi di programmazione, monitoraggio e rendicontazione della performance, nonché elaborare analisi di controllo di gestione in conformità con quanto stabilito dall'art. 147 c. 1 lett a) del TUEL. Attraverso le sue funzionalità è possibile dunque predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, rilevare i risultati conseguiti nonché i dati sui costi e i ricavi, ai fini di consentire la verifica dello stato di attuazione del Piano ed un'oggettiva misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e del grado di economicità dell'azione intrapresa.

Tale modulo si caratterizza per essere uno strumento diffuso e partecipato da parte dei diversi attori coinvolti che, attraverso un adeguato sistema di accreditamento degli utenti e di attribuzione dei profili e dei ruoli, concorrono alla predisposizione degli obiettivi di performance, al loro costante monitoraggio, alle eventuali azioni correttive da intraprendere e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Ogni obiettivo inserito nel sistema viene identificato attraverso un codice e riclassificato all'interno di una struttura definita "Vista", articolata in diversi livelli gerarchicamente ordinati. Nello specifico, gli obiettivi di performance sono gerarchicamente ordinati all'interno della vista DUP 2023-2025 come obiettivi (OO) e nella vista Piano della performance come obiettivi gestionali (OG). L'obiettivo viene brevemente descritto nelle sue finalità ed indicato il suo collegamento ad un traguardo dell'Agenda 2030 e soprattutto al valore pubblico, concorrendo di fatto al miglioramento dei target di sostenibilità e di realizzazione di sempre maggiori livelli di benessere per la collettività.

La scheda obiettivo contiene inoltre:

- la pianificazione preventiva delle fasi/attività di sviluppo delle finalità prevista;
- la descrizione degli indicatori di misurazione e dei target attesi nell'anno di riferimento;
- l'eventuale indicazione di capitoli di entrata/spesa da P.E.G.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa del piano e del contributo dello stesso all'accrescimento del valore pubblico, rimandando la lettura del dettaglio degli obiettivi ivi contenuti all'**All_A_Piano Performance 2023** al presente documento.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

Valore pubblico	Titolo obiettivo	Settore responsabile
Benessere ambientale	P1_OS1_OO1_OG1_2023 - Ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione di immobili e aree di proprietà del Comune di Lucca	Dirigente Settore 5 – Lavori pubblici e traffico
	P1_OS3_OO1_OG2_2023 - Migliorare la gestione del traffico urbano, incrementare le aree di sosta e i sistemi di mobilità alternativa all'auto privata	
	P1_OS5_OO1_OG4_2023 - Realizzazione di nuove viabilità per una redistribuzione dei flussi di traffico e decongestionamento delle arterie sature	
	P1_OS5_OO2_OG3_2023 - Adeguamento, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della viabilità esistente	
	P6_OS1_OO2_OG5_2023 - Incremento e riqualificazione del verde urbano e tutela del patrimonio arboreo pubblico	
	P1_OS3_OO2_OG4_2023 - Realizzare un sistema di mobilità a basso impatto ambientale delle persone e delle merci	Dirigente Settore 9 - PNRR , Stazione Unica Appaltante, Contratti e Patrimonio Dirigente Settore 6 - Servizi demografici, URP, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi, Mobilità
	P6_OS1_OO1_OG2_23_2 - Promuovere la transizione verso un modello socio economico più verde e sostenibile	Dirigente Settore 9 - PNRR , Stazione Unica Appaltante, Contratti e Patrimonio Dirigente Settore 6 - Servizi demografici, URP, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi, Mobilità
	PERF_ORG_SETT6_23_1 - Performance organizzativa SETTORE 6_Mobilità e strategie per la città Anno 2023	Dirigente Settore 9 - PNRR , Stazione Unica Appaltante, Contratti e Patrimonio Dirigente Settore 6 - Servizi demografici, URP, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi, Mobilità
	P1_OS2_OO1_OG1_2023 - Revisione Piano Operativo adottato	Dirigente Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente
	P6_OS1_OO1_OG2_2023 - Promuovere la transizione verso un modello socio economico più verde e sostenibile	
P6_OS2_OO3_OG3_2023 - Curare il benessere animale anche in una logica di rafforzamento del legame uomo-animale		
T1_OS2_OO3_OG4_2023 - Accelerare le procedure per il rilascio dei titoli necessari all'edilizia privata		
Benessere sociale e sanitario	P2_OS1_OO1_OG1_2023 - Reperire e gestire le risorse pubbliche	Dirigente Settore 2 – Politiche sociali e giovanili
	P2_OS1_OO4_OG4_2023 - Politiche di emergenza abitativa e riqualificazione urbana	
	P2_OS2_OO1_OG2_2023 - Promuovere attività organizzate per e dai giovani offrendo spazi che consentano l'affermazione delle	

Valore pubblico	Titolo obiettivo	Settore responsabile
	personalità e dei diversi talenti	
	P2_OS3_OO1_OG1_2023 - Migliorare il livello di sicurezza nei quartieri e sulle strade	Dirigente Settore 8 - Sicurezza e Protezione Civile
	P2_OS3_OO2_OG2_2023 - Gestione delle situazioni di rischio in condizioni di emergenza e sviluppo della cultura di Protezione Civile	
Benessere culturale ed educativo	P2_OS4_OO2_OG2_2023 - Servizi scolastici e prima infanzia	Dirigente Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente
	P3_OS2_OO2_OG1_2023 - Sostenere, potenziare e mettere a sistema gli eventi culturali in un'ottica di promozione dell'economia, della cultura locale e del nome di Lucca, nonché della riscoperta della tradizione e della storia cittadina	
	P3_OS3_OO1_OG5_2023 - Promozione delle attività e degli eventi sportivi	
	P2_OS4_OO1_OG6_2023 - Interventi su strutture scolastiche e palestre	Dirigente Settore 5 – Lavori pubblici e traffico
P3_OS3_OO2_OG7_2023 - Realizzazione di nuovi impianti sportivi coinvolti nei progetti PNRR e creazione della Cittadella dello sport. Collaborare alla realizzazione del nuovo “Porta Elisa”		
Benessere economico	P5_OS1_OO1_OG1_2023 - Agevolare la ripresa del commercio nel centro storico e nelle periferie al fine di riavvicinare i cittadini al negozio “fisico tradizionale”	Dirigente Settore 3 – Sviluppo economico e tributi
	P5_OS1_OO2_OG2_2023 - Promozione e riqualificazione dei luoghi per lo svolgimento	
	P3_OS1_OO2_OG4_2023 - Realizzazione di progetti per lo sviluppo e il potenziamento dell’offerta turistica	Dirigente Settore 4 – Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
	P3_OS1_OO1_OG3_2023 - Potenziare la comunicazione e la promozione turistica	Dirigente Settore 4 – Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
Benessere organizzativo e Accountability	Performance organizzativa di Ente	Tutti i settori coinvolti
	PERF_ORG_SETT1_2023- Performance organizzativa Settore 1 Anno 2023	Dirigente Settore 1 - Risorse umane e finanziarie
	T1_OS3_OO1_OG1_2023 - Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici	
	T1_OS3_OO2_OG2_2023 - Garantire la stabilità economica dell'ente necessaria a sostenere la qualità dei servizi	
	T1_OS4_OO1_OG3_2023 - Garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa attraverso l'attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale	
T1_OS4_OO2_OG4_2023 - Valorizzazione delle risorse umane sulla base delle professionalità ritenute necessarie		
Benessere organizzativo e Accountability	PERF_ORG_SETT2_2023 - Performance organizzativa SETTORE 2 Anno 2023	Dirigente Settore 2 – Politiche sociali e giovanili
	PERF_ORG_SETT3_2023 - Performance organizzativa SETTORE 3 Anno 2023	Dirigente Settore 3 – Sviluppo economico e tributi
	T1_OS3_OO3_OG3_2023 - Contrasto all'evasione fiscale quale impegno di giustizia	
	PERF_ORG_SETT4_2023 - Performance organizzativa SETTORE 4 Anno 2023	Dirigente Settore 4 – Istruzione, Cultura, Sport e

Valore pubblico	Titolo obiettivo	Settore responsabile
		Turismo
	PERF_ORG_SETT5_2023 - Performance organizzativa SETTORE 5 Anno 2023	Dirigente Settore 5 – Lavori pubblici e traffico
	PERF_ORG_SETT6_23_2 - Performance organizzativa SETTORE 6_Servizi demografici Anno 2023	Dirigente Settore 2 – Politiche sociali e giovanili
	PERF_ORG_SETT6_23_3 - Performance organizzativa SETTORE 6_URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi Anno 2023	Dirigente Settore 3 – Sviluppo economico e tributi
	T1_OS2_OO1_OG3_2023 - Transitare il Comune verso la completa digitalizzazione dei servizi	Dirigente Settore 3 – Sviluppo economico e tributi Dirigente Settore 6 - Servizi demografici, URP, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi, Mobilità
	T1_OS2_OO2_OG1_2023 - Miglioramento dell'efficienza dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale	Dirigente Settore 2 – Politiche sociali e giovanili Dirigente Settore 6 - Servizi demografici, URP, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi, Mobilità
	PERF_ORG_SETT7_2023 - Performance organizzativa SETTORE 7 Anno 2023	Dirigente Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente
	PERF_ORG_SETT8_2023 - Performance organizzativa SETTORE 8 Anno 2023	Dirigente Settore 8 - Sicurezza e Protezione Civile
	PERF_ORG_SETT9_2023 - Performance organizzativa SETTORE 9 Anno 2023	Dirigente Settore 9 - PNRR , Stazione Unica Appaltante, Contratti e Patrimonio
	T1_OS1_OO1_OG3_23_1 - Interventi diretti a migliorare la trasparenza della macchina amministrativa rendendola sempre più accessibile e vicina al cittadino e impermeabile ai fenomeni corruttivi	
	T1_OS3_OO1_OG2_23_2 - Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici	
	T1_OS6_OO1_OG1_2023 - Migliorare la gestione del patrimonio dell'Ente	
	Benessere organizzativo e Accountability	T2_OS1_OO1_OG4_2023 - Facilitare i momenti di incontro con la cittadinanza anche attraverso forme virtuali di confronto e sviluppare un sistema integrato che favorisca la nascita di sinergie comuni
PERF_ORG_STAFFA_2023 - Performance organizzativa STAFF A Anno 2023		
T1_OS3_OO1_OG2_23_1 - Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici		
T1_OS5_OO1_OG1_2023 - Migliorare la gestione di società ed organismi partecipati in un'ottica di maggiore efficacia ed efficienza, attraverso interventi di revisione degli attuali strumenti di governance		

Valore pubblico	Titolo obiettivo	Settore responsabile
	T1_OS1_OO1_OG1_2023 - Interventi diretti a migliorare la trasparenza della macchina amministrativa rendendola sempre più accessibile e vicina al cittadino e impermeabile ai fenomeni corruttivi	Dirigente Staff B - Segreteria generale e Supporto Organi Collegiali, Avvocatura comunale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023 – 2025

1. IL PTPCT DEL COMUNE DI LUCCA

Premesse metodologiche

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

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

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

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

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

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

1.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune

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

In particolare:

- **L' Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il R.P.C.T., ad adottare il P.T.P.C.T., i suoi aggiornamenti e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Negli enti locali essa si identifica negli “**Organi di governo**” di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 267/2000 (Consiglio, Giunta e Sindaco).

- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (R.P.C.T.), nominato dal Sindaco nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati dalla Legge.
Il RPCT per lo svolgimento delle attività si può avvalere della collaborazione di un **“Gruppo di Lavoro”** (costituito con atto del Segretario/RPCT).
- I **Dirigenti** responsabili per i Settori/Staff di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria.
Tra le loro prerogative: partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento adottando anche misure gestionali (quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale), osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illeciti o di conflitto di interessi all'U.P.D.
- Il **Nucleo di Valutazione** (che svolge le funzioni di O.I.V) partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento aziendale.
- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.
- I **dipendenti** dell'amministrazione sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare situazioni di illeciti o di conflitto di interessi al proprio Responsabile di Settore o/Staff o all'U.P.D.
- I **collaboratori a qualsiasi titolo** del Comune, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice e segnalano situazioni di illecito.

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

1.1.1. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

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

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

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

e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti.

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

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

Il Responsabile inoltre:

- - segnala all'Organo di Indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure previste nel Piano ed indica agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in esso previste;
- - segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie attuate nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

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

1. Al RPCT è assegnato un obiettivo generale: la predisposizione e la verifica del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente.
2. Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti (sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione).
3. Al RPCT non spetta l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione) qualunque natura esse abbiano.
Qualora emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).
Ove si rilevino fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria, con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).

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

1.1.2. I DIRIGENTI

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

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

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

- - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- - forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività dove è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte per la sua prevenzione;
- - mettono in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

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

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

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento vigente nell'ente;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- partecipazione con il Responsabile per la definizione del Piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;

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

1.1.3. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

A dicembre 2022, come programmato nel PTPCT, si è avviata, mediante avviso pubblico, una procedura di consultazione per la formulazione di proposte di modifica o di integrazione al PTPCT del Comune di Lucca per gli anni 2023-20235, da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.

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

I soggetti legittimati a partecipare al processo sono:

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

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

1.2. Il processo di adozione del PTPCT

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

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

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

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

Il Comune di Lucca, in attuazione della direttiva ANAC, nel DUP 2023-2025 ha inserito uno specifico paragrafo in cui individua gli obiettivi strategici da tenere in considerazione per l'aggiornamento del Piano, tra cui:

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

2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Le fasi centrali del sistema sono:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio

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

2.2. Analisi del contesto esterno ed interno dell'amministrazione

2.2.1. CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

ECONOMIA DEL TERRITORIO

Si richiama, per quanto qui di interesse, l'analisi dell'economia insediata del territorio, condotta attraverso il **DUP 2023/2025** , cui si rinvia.

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

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

2.2.2. CONTESTO INTERNO

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

Per la struttura organizzativa dell'ente, si rinvia a quanto richiamato a pag. 6 del presente documento.

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

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

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

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

2.4. La mappatura dei processi

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

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

2.5. La valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

I valori delle variabili come sopra rilevati sono stati elaborati per ottenere il risultato tanto degli indici di probabilità ed impatto¹, quanto della valutazione finale, quest'ultima frutto della **combinazione della valutazione di probabilità e di impatto** secondo lo **schema**:

¹ I valori complessivi di probabilità ed impatto sono sintetizzati attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si preferisce, salvo motivata indicazione, quello più alto.

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

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

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

2.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è stato necessario:

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

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

2.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione

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

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

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

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

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

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

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

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

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

3.1. Gli obblighi di trasparenza

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

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

3.2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Codice di comportamento si applica:

- a) **ai dipendenti** del Comune di Lucca, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi politici;
- b) **ai collaboratori e consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) ai **dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici** direttamente impegnati nei servizi appaltati dal Comune di Lucca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. La rotazione del personale

3.3.1. La rotazione ordinaria

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

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

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

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

L'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione delle Amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici. Ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, di professionalità con elevato contenuto tecnico) il PNA 2019, raccomanda di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi come meglio specificato nell'Allegato 2 al PNA "Rotazione del personale". L'Amministrazione negli ultimi anni comunque dato attuazione di fatto, alla misura in questione, in quanto si è registrato un rinnovo quasi integrale della classe dirigenziale (n. 6 nuovi dirigenti assunti su 8 complessivi in servizio) e un massiccio reintegro delle assunzioni del restante personale, a causa dei numerosi pensionamenti intervenuti (n. 85 nuovi assunti solo da ottobre 2021 a oggi). A ciò si aggiunge anche l'utilizzo della mobilità interna

e degli strumenti di conversione professionale e di crescita interna, quali ulteriori strumenti utilizzati in materia .

Tanto riportato e considerato si ritiene sostanzialmente di confermare le discipline in materia dei precedenti PTPCT e di avviare il processo di attuazione della rotazione del personale (da effettuarsi nel triennio considerato dal presente piano) attraverso le necessarie fasi di programmazione e regolazione e successivamente, alla scadenza del triennio 2022-2024, con la sua attuazione in senso stretto.

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

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

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

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

3.3.2. La rotazione straordinaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale. Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest'ultimo.

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

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

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

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

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

tale situazione si configuri solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. Delibera n. 209 del 1.3.2017, Delibera n. 384 del 29.3.17 e Delibera n. 1186 del 19.12.18).

- Oltre ai componenti delle commissioni di concorso con la Delibera n. 25 del 2020 l'ANAC ha dettato indicazioni anche per la gestione di situazioni di conflitto di interesse a carico dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dalla data di efficacia della revisione di cui sopra, sono **disapplicata** le disposizioni del presente Piano.

3.5. Attività e incarichi extra-istituzionali

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Incompatibilità / Inconferibilità per particolari incarichi amministrativi

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC infatti con la **Delibera n. 600 del 2020** ha statuito delle ipotesi di incompatibilità interna in riferimento allo svolgimento di determinate funzioni. Precisamente ove un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti ai propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa, si configura un'ipotesi di incompatibilità "interna" a carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013. Tale tipo di incompatibilità "interna" è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Amministrazione ed incide sull'assetto organizzativo degli uffici, sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali, come invece nelle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

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

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

Nel PNA 2019 sono riportati alcuni chiarimenti sull'applicazione dell'istituto, alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio della funzione consultiva. Riguardo l'**ambito di applicazione** stabilisce che:

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

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

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

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

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

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

Le **conseguenze della violazione** sono:

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

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

Nel contratto è inserita la clausola con il seguente testo:

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare la disposizione si applica a specifiche situazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Whistleblower: segnalazione degli illeciti

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

collegamento ipertestuale al modulo ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. La formazione

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

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- ◆ nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC, ricorrendo anche a risorse interne (RPCT, Gruppo di Lavoro e Dirigenti);

- ◆ nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare;
- ◆ nell'erogazione della formazione prevista, mediante affiancamento di dipendenti interni con docenti esterni al fine di rendere fungibili le competenze nell'ottica di agevolare futuri processi di rotazione;
- ◆ nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, valutandone anche l'efficacia.

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

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

3.11. I Patti di integrità

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

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

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

L'implementazione di siffatti strumenti pattizi è ormai indifferibile alla luce anche di quanto previsto dalle Linee Guida e dalle Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC – Prefetture – UTG ed Enti Locali le quali – che oltre a fornire orientamenti interpretativi per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A., esortano le stazioni appaltanti ad ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti adottando protocolli di “nuova generazione”, quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

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

contratti pubblici.

Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità. L'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.

L'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del Protocollo di Legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall'operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall'articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento.

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

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

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

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

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

Ferma la stessa anche per l'aggiornamento 2024 e seguenti, nel triennio si verificherà la possibilità di implementare le forme di consultazioni con la società civile.

² Per completezza si richiama il suggerimento dell'Autorità: l'inserimento nel documento di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

4. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

4.1. I controlli interni

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

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

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

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

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

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

4.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

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

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

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

Così come previsto dall'art. 2 co. 9-quinquies, L. 241/1990, il monitoraggio complessivo dei termini di conclusione dei procedimenti è effettuato annualmente da **ciascun Responsabile di Settore/Staff**, il quale dovrà trasmettere al RPCT, utilizzando il modello 2 allegato al presente Piano (**Allegato n. 6**), i relativi risultati, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata ed indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.

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

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

4.3. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il **PNA 2016** (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive che: *“la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPC oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore”.*

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

Al fine di evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT/S.G., già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali, il Piano prevede che il soggetto gestore ex art. 6 co. 4 DM Interno 25/09/2015, sia il Dirigente pro tempore del Settore Economico-Finanziario a cui è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato nel DM citato. Nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione, la materia in questione è fortemente connotata da aspetti di natura economica finanziaria che più si confanno a professionalità non amministrative ma contabili.

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

4.4. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Ai sensi dell'art 33- ter del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012, è istituita presso l'ANAC l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**AUSA**). Tutte le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo di iscrizione all'AUSA e di aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, attraverso un **Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA)** appositamente nominato.

Il RPCT, come prescritto nel PNA 2016, è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPC, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

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

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

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

4.5. Altre misure specifiche:

Ulteriori misure specifiche sono poi in sintesi individuate come segue.

4.5.1. Misure specifiche già vigenti

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

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

5. TRASPARENZA

5.1. Trasparenza amministrativa

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

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

In particolare, la trasparenza amministrativa deve consentire:

- la conoscenza all'esterno del Responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

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

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

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

5.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

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

Sono **referenti** del RPCT:

1. i Dirigenti dei Settori e Staff comunali;
2. il funzionario titolare di P.O. Responsabile della U.O. in cui sono allocate le funzioni in materia, nell'ambito della struttura gestionale diretta dal Segretario/RPCT (attualmente **Staff C**);

3. i quali possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Gruppo di lavoro ed essere incaricati dal RPCT di specifiche attività istruttorie e/o propositive e/o esecutive in materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. La sezione “Amministrazione Trasparente”

5.4.1. Dati oggetto di pubblicazione

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

5.4.2. Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate

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

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

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

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

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

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;

- ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo.

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

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

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

5.4.4. Accesso civico a dati e documenti

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

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

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

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

- **accesso cd. “documentale”**, previsto e disciplinato dalla **L. n. 241/1990**;
- **accesso civico cd. “semplice”** disciplinato **dall’art. 5, comma 1**, decr. cit., introdotto per la prima volta dalla versione originaria del **D.Lgs. n. 33/2013**: si tratta di un accesso che rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni **oggetto di obbligo di pubblicazione espresso**, costituendo un rimedio alla mancata osservanza dello stesso;

- **accesso civico cd. “generalizzato”** disciplinato dall’**art. 5, comma 2**, decr. cit., introdotto dal **D.Lgs. n. 97/2016**: in questo caso, si configura un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e a necessaria motivazione che ad oggetto tutti i dati e documenti detenuti dalle Amministrazioni, ulteriori/diversi rispetto a quelli per i quali vige un obbligo legale di pubblicazione.

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

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

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

5.4.5. Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.6. Pubblicazione e dati ulteriori

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

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

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

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

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

a persone fisiche ed enti pubblici e privati, escludendo dalla pubblicazione gli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.

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

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

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

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

5.4.7. Pianificazione misure

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

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

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

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

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

Nel corso degli anni, l'assetto delle partecipazioni detenute dall'A.C. è stato oggetto di profonde trasformazioni derivanti dall'attuazione delle normative vigenti (in particolare del D.Lgs n. 175/2016) e dalle scelte organizzative che si sono susseguite. Seguendo le previsioni di legge sulla riduzione del numero delle società partecipate e gli indirizzi formulati

dall'Amministrazione Comunale, le società partecipate detenute, direttamente ed indirettamente, dal Comune di Lucca sono diminuite di oltre il 60%, passando da un gruppo composto da venti società (alla data del 31.12.2017), ad un gruppo composto da tredici società a partecipazione pubblica. La riduzione del numero di società partecipate è stata possibile attraverso operazioni di fusione, cessione e procedure di vendita che hanno avuto esito positivo.

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

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

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

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

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

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

L'U.O. 1.5 "Società e Organismi Partecipati, Controlli e Performance", nell'ambito dell'attività di controllo previste, effettua anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (P.T.T.I.) delle società soggette al controllo attraverso la raccolta delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione annuale degli organismi o soggetti individuati per lo svolgimento delle medesime funzioni attribuite all'OIV delle società e degli enti indicati all'art. 2-bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché controlli sulle sezioni "società trasparenti" dei siti delle società partecipate. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e organismi interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

7. RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

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

8.1. Monitoraggio del RPCT

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

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

8.2. Monitoraggio dirigenti e modulistica

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

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

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

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

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

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

8.3 La relazione sull'attuazione del PTPCT Annualità 2023

L'ANAC ha stabilito come termine ultimo per l'invio della Relazione annuale 2023 il 31/01/2024.

In merito allo stato di attuazione del PTPCT 2022/2024, si rinvia alla relazione del RPCT e pubblicata in Amministrazione Trasparente Sezione Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al seguente indirizzo:

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

10. AGGIORNAMENTO

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

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

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

ALLEGATI AL PRESENTE PTPCT 2023 – 2025:

ALL_1_PROCESSI_RISCHI_VALUTAZIONE_MISURE_2023

ALL_2_ATTUAZIONE_MISURE_2023

ALL_3_AT_MISURE_2023

ALL_4_AT_GRIGLIA_2023

ALL_5_AT_GRIGLIA NUOVI OBBLIGHI_2023

ALL_6_MOD_1_SEGNALAZIONE_ANOMALIE_2023

ALL_7_MOD_2_REFERTO_PERIODICO_2023

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. INTRODUZIONE

1.1 L'esperienza del telelavoro (ex art. 1 CCNL del 14.9.2000)

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

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

1.2 L'esperienza del lavoro agile emergenziale (ex pandemia da covid-19)

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

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

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

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

CRITICITA'

Necessità di sviluppare modalità di gestione degli uffici molto più flessibili dato che il personale lavora, in buona misura, in spazi ed orari diversi

MISURE

Utilizzo degli strumenti di collegamento da remoto (ad es. Zoom o similari) e piattaforme di condivisione documenti



Necessità di avere personale preparato ad affrontare molte delle attività di competenza dell'ufficio di appartenenza (interscambiabilità). Se gli uffici sono aperti con meno personale in più fasce orarie, occorre che il personale destinato ai servizi all'utenza sia in grado di dare risposte adeguate su un più ampio spettro di problematiche.

Formazione specifica e organizzazione degli uffici meno settoriale



Necessità di apparecchiature informatiche adeguate

Maggiori acquisti di PC portatili e attivazione di collegamenti in desktop remoto



Gestione dell'accesso dell'utenza agli uffici: necessità di organizzare in modo funzionale le prenotazioni

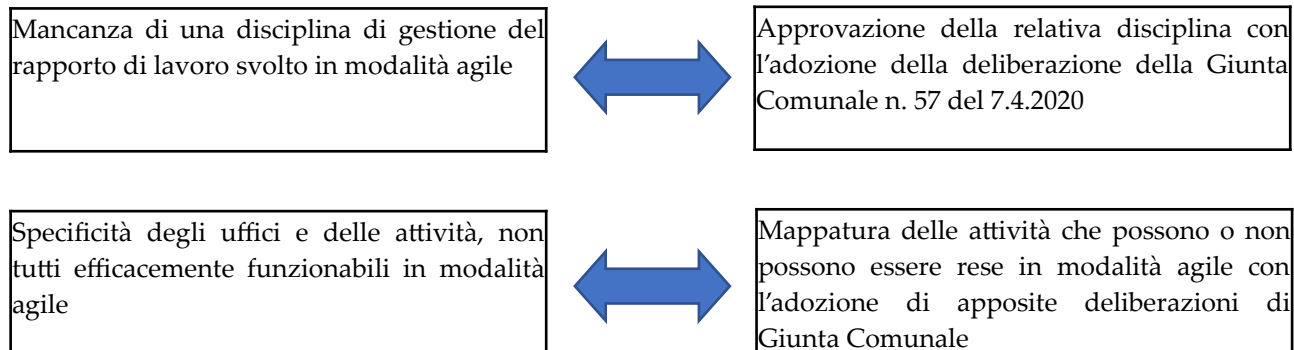
Implementare gli strumenti di gestione degli accessi anche attraverso apparecchiature informatiche



Necessità di conciliare le esigenze peculiari di ciascun ufficio con l'opportunità di una disciplina uniforme sul lavoro agile per tutto l'ente, sia con riferimento al personale che ai rapporti con l'utenza

Stretto coordinamento tra i settori mediante la conferenza dei dirigenti (e delle PO) ed emanazione di provvedimenti organizzativi unitari





Nel biennio 2020/2021 è stato quindi portato avanti un programma di ingente investimento delle dotazioni informatiche, che ha reso possibile un utile dispiegamento in Lavoro agile del personale dell'Ente. Di seguito gli interventi di maggior rilievo:

- **Connettività:** Il passaggio da una connessione a 40MB ad una a 1GB (1000MB) e l'adozione di un nuovo potente *Firewall* in sostituzione del vecchio dispositivo hanno reso possibile costruire rapidamente, sin dal marzo 2020, una rete VPN per oltre 300 dipendenti dalle alte prestazioni;
- **Telefonia:** La flessibilità del centralino VOIP è stata sfruttata dotando i lavoratori agili di un telefono software (sono state acquistate 300 Licenze VOIP) sincronizzato col telefono dell'ufficio, remotizzando presso l'abitazione il proprio numero interno. Sono stati poi acquistati oltre 60 nuovi *smartphone* per ulteriori esigenze di telefonia e/o sopperire a mancanza di connessioni a banda larga presso le abitazioni;
- **Dispositivi:** sono stati acquistati 175 nuovi *notebook*, che insieme alle dotazioni personali messe a disposizione dagli utenti (connessi in piena sicurezza grazie all'uso del *desktop* remoto), hanno reso possibile far lavorare in Lavoro agile oltre 300 utenti.
- **Videoconferenza:** Al fine di garantire le relazioni ed i collegamenti tra i dipendenti e/o gli utenti o i soggetti esterni, l'ente si è dotato di un pacchetto di 14 licenze di videoconferenza (più una per organizzare *Webinair*) e di oltre 170 *webcam* e cuffie (a cui vanno aggiunte quelle integrate nei *notebook* di cui sopra) che ha permesso l'organizzazione di migliaia di riunioni a distanza (1840 solo negli ultimi 12 mesi).

Tale esperienza di impiego del Lavoro agile nell'Amministrazione è stata poi continuata anche oltre la fase emergenziale, allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione

amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

1.3 Il lavoro agile dopo il termine della fase emergenziale

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

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

1.4 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

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

Esso sostituisce la precedente formulazione del POLA contenuta nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) già approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 23.6.2022, in quanto:

- nel frattempo la fase emergenziale derivante dalla pandemia per Covid è terminata;
- nel frattempo è anche entrato in vigore il nuovo CCNL 16.11.2022 applicabile al comparto Funzioni Locali, che ha stabilito anche la disciplina del "lavoro agile" che da tempo aspettavamo, oltre a stabilire anche quella del "lavoro da remoto";
- nel frattempo si è anche insediata la nuova Amministrazione, la quale ha potuto rendersi conto del complessivo funzionamento dell'ente, comprese le sue criticità ed i suoi punti di forza, nonché delle modalità con cui vengono resi i servizi;
- nel frattempo è stato anche approvato il nuovo bilancio di previsione finanziario armonizzato anni 2023 – 2025 riferito all'ente, grazie all'adozione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 7.3.2023.

Il presente POLA continua comunque ad essere strumento ad applicazione progressiva e graduale, la cui efficacia si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, ragione per la quale potrà essere nel futuro opportunamente modificato/integrato, in relazione a nuovi contesti di riferimento (normativo, contrattuale, sanitario, organizzativo, ecc.) o a nuove esigenze e bisogni emergenti per l'amministrazione.

2. TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA SECONDO IL NUOVO CCNL DEL 16.11.2022

2.1 Le novità del nuovo CCNL del 16.11.2022

Come già precisato, una premessa va dedicata al complesso delle disposizioni contenute nell'intervenuto CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

Esso, infatti, dedica il Titolo VI al "lavoro a distanza", distinguendo al suo interno il Capo I, destinato al "lavoro agile", dal Capo II, destinato al "lavoro da remoto", disapplicando esplicitamente la disciplina sperimentale del "telelavoro" contenuta nell'art. 1 del CCNL del 14.9.2000 cui, come già detto, il Comune di Lucca aveva fatto ricorso dall'anno 2000 e sino all'anno 2020, quando ha avuto inizio la pandemia da covid.

Le due tipologie di lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) coesistono oggi, con presupposti, requisiti e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a volta distinti a volte simili, ragione per la quale è necessario intervenire sulla specifica disciplina, che qui troverà la sua naturale collocazione, assumendo la natura di regolamentazione interna cui il Comune di Lucca fa riferimento per le prestazioni lavorative rese con le due tipologie di lavoro a distanza. Ciò a decorrere dalla approvazione del presente POLA.

In sostanza si tratta di adeguare la precedente disciplina contenuta nella precedente versione del POLA approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 23.6.2022, per renderla adeguata al nuovo contesto specificato al precedente punto 1.4.

3. LAVORO AGILE

3.1 Definizione del "lavoro agile"

Come stabilito nel CCNL del 16.11.2022, il Lavoro agile è una delle possibili modalità flessibili di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività di lavoro, individuati dall'amministrazione in base alla sussistenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici e per la quale deve farsi riferimento alla L. 81/2017.

Esso si svolge per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. In particolare la prestazione viene resa dal lavoratore in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, oppure completamente all'esterno dell'ente nel caso ricorrano particolari requisiti (ad es. lavoratori fragili).

Tale modalità consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa (per la generalità dei dipendenti) o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa (limitatamente ai lavoratori fragili) - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

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

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

Nel successivo paragrafo 4 viene definita la disciplina del Lavoro agile, che costituisce la relativa regolamentazione interna cui il Comune di Lucca farà d'ora in poi riferimento, salve successive modifiche.

4. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

4.1 Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile

Nel tempo l'Amministrazione è intervenuta anche per individuare, attraverso apposita mappatura, le attività di lavoro che possono essere rese in Lavoro agile, oppure no. L'ultima mappatura è quella allegata alla precedente versione del POLA approvata con la deliberazione G.C. n. 94 del 25.05.2021.

In questa fase, stante il nuovo contesto organizzativo, normativo e sanitario di riferimento ma anche il livello di esperienza e maturazione consolidato su tale modalità lavorativa, si ritiene svincolare tale individuazione dalla struttura organizzativa, e quindi dagli uffici, riferendoci invece più puntualmente alle caratteristiche delle attività.

Di seguito si riportano, pertanto, le attività per le quali non si ritiene ricorrere al Lavoro agile, in ragione delle caratteristiche, organizzative e tecnologiche, delle stesse, che in sostanza non consentono una valutazione di utilità per l'ente e per l'utenza, determinando anzi un pregiudizio o una riduzione del livello di efficienza e di efficacia del servizio:

1. attività di front-office (o di sportello) nell'erogazione di un servizio o di un processo (ad es. front-office in tema di accertamenti tributari, anagrafe, urp, protocollo, nidi e servizi scolastici, informazione e accoglienza turistica, economato, oggetti smarriti, ecc.);
2. attività di accoglienza di soggetti esterni, su appuntamento e non, anche al di fuori dell'attività tipica di front-office;
3. organizzazione e gestione e di eventi e cerimonie a qualsiasi titolo;
4. attività dell'autista e attività di presidio delle sedi comunali (commessi e personale del Palazzetto dello Sport, ecc.);
5. attività di assistenza agli organi interni (ad es. al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta/Consiglio/Commissioni/Conferenza dei dirigenti se convocate in presenza) e attività di partecipazione a tavoli istituzionali;
6. attività connesse a processi o procedimenti che comportano l'effettuazione di adempimenti particolarmente complessi (ad es. in materia elettorale, svolgimento di selezioni/concorsi pubblici, gestione degli stipendi, ecc.);

7. attività che prevedono sopralluoghi di verifica/controllo (ad es. in tema di concessioni di suolo pubblico/gestione posteggi in caso di fiere e mercati, in tema di spettacolo viaggiante e pubblico spettacolo, nell'attività di affidamento e di esecuzione in materia di contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture, negli affidamenti in concessione degli impianti sportivi, nei provvedimenti di regolazione del traffico e della sosta, nel campo dell'arredo urbano, degli impianti pubblicitari, del TPL, installazione attrezzature per disabili, ambiente, espropri, colloqui e incontri nel campo sociale, ecc.);
8. attività di presenza alle udienze in caso di contenzioso (ad es. Tribunale, Giudice di Pace, Commissioni Tributarie, ecc.);
9. attività di natura tecnico-operativa (ad es. attività degli operai, dei giardinieri, degli assistenti, del personale addetto alla consegna dei beni di magazzino, ecc.);
10. attività di coordinamento e gestione delle biblioteche, dei laboratori, della formazione e delle attività didattiche;
11. attività connesse alla telefonia e all'informatica per le quali risulti necessaria la presenza (ad es. supporto e gestione ICT, installazione e/o ritiro dispositivi, ecc.);
12. attività di assistenza alla stipula dei contratti, se effettuata in presenza.

Il Dirigente può negare il Lavoro agile anche qualora il dipendente sia adibito ad altre attività rispetto a quelle sopra indicate, motivando opportunamente.

4.2 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile, al netto quindi di quelle di cui al precedente punto 4.1, il lavoro agile è disposto nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

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

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

- a) i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo paragrafo 4.3, punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);
- b) i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ferma restando comunque la prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo paragrafo 4.3, punto 1 (da calcolarsi anche su base plurisettimanale). Trattasi di una ipotesi che allo stato si verifica raramente, stante l'attuale contesto sanitario, ma si ritiene necessaria la conferma, in quanto utile nei casi, seppur sporadici, che si verificano ancora.

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

La fissazione del lavoro agile nella misura massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, come detto, si è rivelata ben sufficiente rispetto alle richieste avanzate dai dipendenti, senza peraltro incidere negativamente sulle modalità di erogazione dei servizi. Al riguardo di tale ultimo aspetto, si forniscono alcuni dati utili riferiti all'annualità 2022:

- i lavoratori fragili - che prestano attività lavorativa in Lavoro agile per la prevalenza dell'orario di lavoro, in ragione del giudizio del medico competente - sono in tutto 6, pari all'1,2% del totale dei dipendenti in servizio;
- il personale dirigenziale che ha fruito del Lavoro agile è di circa il 3,6% sul totale dei dirigenti;
- il personale non dirigenziale che ha fruito del Lavoro agile è di circa il 7,6% sul totale dei dipendenti;
- la percentuale di effettivo utilizzo del Lavoro agile nei vari uffici si attesta su una media di circa il 10% (al netto dei lavoratori fragili).

Come si può notare, l'utilizzo del Lavoro agile al Comune di Lucca si rivela quindi notevolmente al di sotto della percentuale massima fissata del 25%. Si ritiene in questa fase, pertanto, confermare tale percentuale, intervenendo contestualmente con una misura specifica ritenuta in questo contesto doverosa, riportata al successivo paragrafo 6, riguardante un indirizzo da fornire in tema di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

4.3 Ipotesi per accedere al lavoro agile

1. Ferme restando le finalità del Lavoro agile stabilite al precedente punto 3.1, la ricognizione delle attività che possono essere utilmente rese in Lavoro agile di cui al precedente punto 4.1 e le condizioni per potervi accedere stabilite al successivo punto 4.4, i lavoratori possono richiedere di ricorrere a tale forma flessibile della prestazione lavorativa nelle seguenti ipotesi:

- a) situazione di limitata e temporanea incapacità lavorativa (ad es. stati di malattia che comunque non pregiudichino totalmente la capacità lavorativa o comunque la agevolino notevolmente se prestata presso la residenza del dipendente, il domicilio o altro luogo);
- b) necessità di prestare cura e assistenza a figli minori di 14 anni o a componenti del nucleo familiare molto anziani o con seri problemi di salute;
- c) necessità di prestare l'attività lavorativa presso luogo diverso da quello abituale di lavoro, per motivazioni di carattere organizzativo-funzionali;

d) necessità di prestare l'attività lavorativa ordinaria, per esigenze particolari, in giornate o in orari diversi da quelli abituali, comportanti un particolare disagio per il dipendente o durante i quali gli uffici sono chiusi, senza alcun riconoscimento di lavoro straordinario e previa modifica, se necessario, dell'articolazione oraria.

2. Altre eventuali ipotesi qui non contemplate possono essere valutate dal dirigente di riferimento del dipendente, se ritenute meritevoli, nello spirito di agevolare la conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro.

4.4 Condizioni per accedere al lavoro agile

1. Il Lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano, è autorizzato nel rispetto di tutte le seguenti condizioni:

1. circostanza che il dipendente sia impiegato in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle che possano essere utilmente prestabili in Lavoro agile;
2. valutazione, rimessa al dirigente di riferimento del dipendente e sottoscritta dallo stesso, che l'attività specifica e concreta cui il dipendente è adibito possa essere utilmente resa anche in lavoro agile;
3. valutazione, sempre rimessa al dirigente di riferimento e sottoscritta dallo stesso, che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi, con particolare riferimento agli utenti;
4. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
5. nell'ambito della condizione di prevalenza di cui al precedente punto 4, il dirigente avrà l'obbligo di assicurare la presenza giornaliera di almeno il 50% dei dipendenti assegnati alla Unità Organizzativa di riferimento (sempre al netto dei lavoratori fragili), evitando - di norma - la concessione del lavoro agile in giorni lavorativi consecutivi;
6. sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
7. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
8. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

2. Secondo quanto stabilito dall'art. 64 del CCNL 16.11.2022, nel dare accesso al lavoro agile i dirigenti avranno comunque cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento dei servizi resi, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

4.5 Priorità nell'impiego del lavoro agile

Qualora vi sia necessità di stabilire un ordine nell'autorizzare il Lavoro agile, le richieste vengono autorizzate dal dirigente in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

4.6 Modalità operative per accedere al lavoro agile

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente, indicando in essa le specifiche motivazioni;
- il dirigente competente, valutate le richieste pervenute o già concesse, si esprime nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 4.4 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:
 - × il rispetto, a livello di Settore/Servizio, della percentuale massima del 25%;
 - × le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 4.4, numeri 2, 3, 6 e 7;
 - × i nominativi del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

4.7 Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile è quella che segue. Essa si fonda sulla disciplina introdotta dagli artt. 63-67 del CCNL del 16.11.2022.

4.7.1 Precisazioni di carattere generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.2 Orario di lavoro e modalità della prestazione

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

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

a) su richiesta motivata del responsabile;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e dirigente di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

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

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

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

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

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

4.7.3 Straordinari, buoni pasto e assenze

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

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

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

3.Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile - nelle fasce di contattabilità definite al successivo paragrafo 4.8.4 - fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'Ufficio Personale, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita

modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

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

4.7.4 Fasce orarie di contattabilità, di inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di contattabilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile (telefonicamente, via mail, o altre modalità simili). Tale fascia, di norma, è stabilita in tutti i giorni lavorativi dalle ore 9.00 alle ore 13.00. La predetta fascia può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto del principio che essa non può comunque superare l'orario medio giornaliero di lavoro. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tale fascia, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

2. Sono definite anche specifiche "fasce orarie di inoperabilità", nelle quali viene riconosciuto al lavoratore il "diritto alla disconnessione" e nelle quali – quindi – il lavoratore non eroga alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. la fascia comprende il riposo consecutivo di 11 ore nonché la fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le 6.00;
3. durante tale fascia è consentito al dipendente, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, di non leggere, non rispondere o inviare mail, non rispondere a telefonate o messaggi lavorativi.

4.7.5 Recesso

1. L'Ente ed il singolo lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. Nel caso in cui sia l'Ente a recedere, il recesso deve essere motivato.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, oppure intervenute ragioni organizzative quali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

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

4.7.6 Strumenti informatici

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.
2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che presenti le condizioni minime di tutela della propria salute e sicurezza nonché il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza.
3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività. Il dirigente si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

4.7.7 Divieto di penalizzazioni

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera nonché ai fini dell'accesso ad iniziative formative.
2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

4.7.8 Strumenti di rilevazione e verifica periodica

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.
2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del dirigente cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale dirigente si organizza, al proprio interno e autonomamente, anche con eventuali *report*.

4.7.9 Contratto individuale

1. La prestazione in Lavoro agile viene attivata e consentita mediante apposito contratto individuale, stipulato per iscritto e sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'Ufficio personale, su richiesta del dirigente di riferimento del dipendente, nel rispetto di quanto indicato ai precedenti paragrafi 4.2, 4.3 e 4.4.
2. Il contratto individuale di lavoro può prescindere dalla richiesta del dirigente qualora l'esigenza di svolgere la prestazione in Lavoro agile derivi da un giudizio di idoneità del medico competente aziendale.

3. Il contratto individuale di lavoro contiene gli elementi essenziali indicati all'art. 65 del CCNL 16.11.2022.

4. Le giornate in cui è previsto che il dipendente svolga la sua prestazione in Lavoro agile risultano indicate nel contratto individuale. Si consente che esse possano essere variate in accordo tra dipendente e dirigente, con semplice mail da inviare all'Ufficio Personale, sempre che le ore complessivamente rese in lavoro agile nella settimana non siano maggiori di quelle inizialmente previste nel contratto individuale.

5. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

5.1 Premessa di carattere generale

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

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

Parallelamente anche le competenze del management dirigenziale devono sapersi adattare a questo nuovo contesto, spostando il focus dal controllo alla fiducia del proprio team e sviluppando il lavoro di squadra, la delega, la responsabilizzazione dei propri lavoratori, la visione di lungo periodo. Pertanto, proprio in risposta ai bisogni segnalati e in via funzionale all'espletamento efficace dell'attività lavorativa in modalità agile, si sono attivati specifici moduli formativi finalizzati, da un lato, ad implementare le competenze tecnico-digitali dei dipendenti (metodologie di lavoro condivise, strumenti informatici specifici, ecc.), e dall'altro ad implementare le competenze trasversali dei dirigenti. Il tutto nella logica di saper cogliere le opportunità offerte dalle criticità emerse, trasformando appunto tali criticità in opportunità di crescita.

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

Nello specifico è stata progettata una formazione sulle competenze trasversali per i dirigenti, commissionata alla SDA Bocconi School of management, formazione che, oltre a cogliere i predetti bisogni, rappresentasse anche una concreta risposta agli importanti avvicendamenti intervenuti al relativo organico nell'ultimo anno. Su tali tematiche si intende coinvolgere prossimamente anche posizioni organizzative e specifiche responsabilità.

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

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

5.2 Formazione rivolta ai dirigenti su competenze trasversali

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

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

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

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

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

5.3 Formazione rivolta a tutto il personale sulle competenze informatiche e digitali

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

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

Nello specifico, attraverso la piattaforma per l'*assessment* e la formazione, i lavoratori sono chiamati a sostenere un test finalizzato a testare il livello di padronanza raggiunto (base, intermedio o avanzato) per ciascuna delle aree tematiche disponibili riguardanti le competenze informatiche e digitali. Al termine

dell'*assessment*, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi gratuiti, erogati in modalità *e-learning*.

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

5.4 Formazione *in house* per il personale neoassunto

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

La formazione ha avuto la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti e contratti, sui procedimenti e gli atti dell'ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso maggiormente diffuse.

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

5.5 Altri interventi di formazione

Contestualmente all'attività formativa specifica di cui ai paragrafi 5.1, 5.2 e 5.3, durante l'anno viene normalmente erogata anche la formazione incentrata sulle materie ed attività dei singoli uffici e quella a valenza trasversale quale la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008, che di recente è stata integralmente riprogettata e si sta ancora svolgendo.

La formazione è rivolta a tutto il personale dell'ente, senza alcuna discriminazione di sorta per coloro che svolgono Lavoro agile. Anzi, laddove possibile, e proprio grazie all'esperienza consolidata in tema di lavoro agile e all'implementazione effettuata delle dotazioni informatiche, gli interventi formativi vengono progettati in modalità *on line*, in quanto tale modalità risulta maggiormente funzionale ad un'agevole fruizione anche da parte dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità agile, garantendo così ogni forma di *par conditio*.

6. INDIRIZZI IN MATERIA DI ACCESSIBILITA' AI SERVIZI COMUNALI

6.1 Indirizzi specifici

Nell'ambito dell'evoluzione che la modalità del Lavoro agile ha registrato al Comune di Lucca, possiamo affermare di vivere adesso in un contesto che sicuramente rende possibile e attuabile la compatibilità tra l'utilizzo di tale modalità flessibile della prestazione lavorativa e la più ampia accessibilità ai servizi comunali da parte dell'utenza.

Nel periodo della pandemia, quando risultava essenziale ridurre al minimo la diffusione del contagio, la compresenza dei lavoratori negli uffici e la compresenza di lavoratori e utenza, si sono certamente privilegiate - laddove possibile - forme di fruizione di alcuni servizi attraverso contatti a distanza (telefono o specifiche piattaforme informatiche) o appuntamenti, ripensando e a volte contingentando anche le fasce di apertura al pubblico dei servizi.

Nella fase attuale queste esigenze vengono meno, anche se è sbagliato cancellare e disperdere l'esperienza di nuove modalità di approccio con l'utenza che sono state sperimentate, modalità che possono essere in grado di apportare una maggiore efficacia nell'erogazione dei servizi e nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Ad esempio, per quanto riguarda la modalità di ricevimento del pubblico solo per appuntamento, sicuramente si sono potuti apprezzare i risvolti positivi per l'utenza e per gli uffici (minor tempo di attesa, minori code di utenti, minore impatto organizzativo, migliore organizzazione interna, ecc.). Ma nella fase attuale l'accesso al pubblico degli uffici garantito con l'esclusiva modalità dell'appuntamento può essere vissuto come una limitazione da parte dell'utenza.

L'indirizzo dell'Amministrazione è allora quello, pur privilegiando il canale dell'appuntamento che comporta sicuri vantaggi, di garantire anche forme di libero accesso agli uffici da parte dell'utenza, ripristinando anche contatti diretti e liberi.

Il predetto indirizzo verrà coordinato dal Segretario Generale, il quale lo veicolerà tra tutti i dirigenti nell'ambito della specifica Conferenza dei dirigenti, in modo che ogni ufficio lo renda operativo entro 2 mesi.

7. IL LAVORO DA REMOTO

7.1 Definizione del "Lavoro da remoto"

1. Il Lavoro da remoto è una particolare modalità con cui il dipendente rende la prestazione lavorativa, caratterizzata dal fatto che tale prestazione viene svolta presso il domicilio del dipendente o altri luoghi come le sedi di coworking o i centri satellite, in alternativa alla sede di lavoro.
2. E' prerogativa dell'Amministrazione definire preventivamente le attività per le quali il Lavoro da remoto può essere autorizzato, se richiesto dal dipendente.
3. Nel Lavoro da remoto è insito il concetto di "vincolo di tempo", in virtù del quale il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

8. DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

8.1 Individuazione delle attività che possono essere rese con il Lavoro da remoto

1. Ferma restando la prerogativa dell'Amministrazione di definire le attività che possono essere prestate con la modalità del Lavoro da remoto, previo confronto con la parte sindacale, si precisa che il presupposto legittimante è quello che si tratti di attività caratterizzate da un presidio costante del processo e dall'esistenza di requisiti tecnologici che assicurino la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltrechè da affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. In sostanza deve trattarsi di attività con i seguenti requisiti:

- a) gestione dell'intero processo attraverso modalità informatiche, costantemente accessibili;
- b) applicazione di controlli automatizzati.

3. In questa fase, anche in considerazione della novità dell'istituto, non si ritiene di poter procedere alla individuazione delle attività di cui al precedente comma

1. Nel momento in cui nel futuro maturino le relative necessità, si provvederà ad integrare opportunamente il presente paragrafo.

Performance organizzativa di Ente



Scheda obiettivo performance 2023

INDIC_ENTE_2023

Set di indicatori di performance di Ente 2023

1_Agenda 2030_Truguardi	11_ Città e comunità sostenibili
2_Agenda 2030_Truguardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
Valore pubblico	Benessere organizzativo e Accountability

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
1 - Stato di attuazione Piano triennale opere pubbliche: Piano delle Opere pubbliche 2023-2025 approvato con DCC n. 10/2023 e sue successive variazioni	EFFICIENZA	90,00 %	98,18 %	97,06 %	FORMULA: N. interventi programmati per l'anno n. anche a seguito di variazioni al Piano e affidati anche in via provvisoria nell'anno n su N. interventi programmati e finanziati. Fonte del dato: Settore 5
2 - Stato di avanzamento del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi: Programma biennale 2023-2024 approvato con DCC n. 12/2023 e sue successive variazioni.	EFFICIENZA	70,00 %	74,71 %	100,00 %	FORMULA: N. di procedure di acquisizione di beni e servizi programmate nell'anno n. anche a seguito di variazioni al Piano e affidate anche in via provvisoria / N. acquisti programmati e finanziati Fonte del dato: U.O.9.1
3 - Capacità di intercettare fondi comunitari: Ammontare trasferimenti comunitari accertati*/Totale trasferimenti correnti e in c/capitale accertati (Tit. 2 e 4) *(codice transazione europea 1)	EFFICIENZA	34,00 %	33,73 %	5,40 %	Valore conseguito nel 2022: 33,73% Valore atteso: >= al valore anno 2022 Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3
4 - Capacità di realizzazione della spesa rispetto ai tempi programmati: Incidenza FPV parte corrente di nuova costituzione (FPV corrente di nuova costituzione iscritto in uscita / Impegnato CP al netto reimpiego)	EFFICIENZA	4,00 %	4,00 %	4,06 %	Valore conseguito nel 2022: 4 % Valore atteso: <= al valore conseguito nell'anno 2022 Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3
5 - Capacità di realizzazione della spesa rispetto ai tempi programmati: Incidenza FPV parte capitale di nuova costituzione (FPV CP di nuova costituzione iscritto in uscita / Impegnato CP al netto reimpiego)	EFFICIENZA	50,78 %	50,78 %	55,99 %	Valore conseguito nel 2022: 50,78% Valore atteso: <= al valore conseguito nell'anno 2022 Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3
6- Atti di programmazione approvati nei termini definiti dall'Amministrazione e comunque non oltre il 31.12.2023	EFFICIENZA	3,00			Scadenze definite per legge o dall'Amministrazione: DUP 2024-2026: entro 31 luglio 2023;Nota di aggiornamento DUP 2024-2026: entro 15 novembre 2023; Bilancio di previsione 2024-2026: entro 31 dicembre 2023



Scheda obiettivo performance 2023

INDIC_ENTE_2023

Set di indicatori di performance di Ente 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
7 - Capacità di realizzazione delle entrate proprie: Ammontare accertamenti entrate proprie (Tit. 1 e 3)/Totale previsioni assestate entrate proprie (Tit. 1 e 3) (Indicatore PIRA n. 2.4)	EFFICIENZA	71,31 %			Valore conseguito nel 2022: 71,31% Valore atteso: >= al valore conseguito nell'anno 2022 Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3
8 - Capacità di gestione della trasparenza e delle misure anticorruzione: evasione istanze di accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 entro i termini di legge	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA: N. di istanze dell'anno 2023 evase entro i termini di legge/N. di istanze ricevute nell'anno 2023 Fonte del dato: Staff B
9 - Rilascio attestazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente da parte del NdV con esito positivo e senza rilievi	EFFICIENZA	1,00			il valore 1 indica il rilascio senza rilievi dell'attestazione
10 - Capacità di presidiare il processo di valutazione del personale	EFFICIENZA	50,00 %			FORMULA: N. di dipendenti che hanno fatto almeno un incontro individuale o di gruppo con il soggetto valutatore / n. totale dei dipendenti coinvolti nel processo di valutazione
11 - Grado di rigidità strutturale del bilancio: Incidenza delle spese rigide (Indicatore PIRA n. 1.1)	EFFICIENZA	32,23 %			Valore conseguito nel 2022: 32,23% Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3 valore atteso <= al valore conseguito nell'anno 2022
12 - Effettiva capacità di riscossione delle entrate proprie: Ammontare incassi entrate proprie* /Totale previsioni definitive entrate correnti** (Indicatore PIRA n. 2.8) * (Tit. 1 e 3 entrata) ** (Tit. 1, 2 e 3 entrata)	EFFICIENZA	52,96 %			Valore conseguito nel 2022:52,96% Valore atteso >= al valore conseguito nell'anno 2022 Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3
13 - Effettiva capacità di riscossione riferito al totale delle entrate: Riscossione c/comp. + riscossioni c/residui/Accertamenti comp. + residui definitivi iniziali) (Indicatore analitico PIRA)	EFFICACIA	53,12 %			Valore conseguito nel 2022: 53,12% valore atteso >= al valore conseguito nell'anno 2022 Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3
14 - Capacità di smaltimento debiti non finanziari: Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio (Indicatore PIRA n. 9.1)	EFFICIENZA	66,72 %			Valore conseguito nel 2022: 66,72% Valore atteso: >= al valore conseguito nell'anno 2022 Fonte del Dato: Settore 1_U.O.1.3



Scheda obiettivo performance 2023

INDIC_ENTE_2023

Set di indicatori di performance di Ente 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
15 - Capacità di programmare in modo efficiente gli acquisti di beni, servizi, opere e lavori di importo inferiore alla soglia di inserimento nelle rispettive Programmazioni: riduzione delle procedure avviate ecc. nei mesi di novembre e dicembre del 2023	EFFICIENZA	18,00 %			FORMULA:n. proc. aff. forn. beni,servizi,opere e lavori di importo inferiore alla soglia avviate,gestite,aggiudicate nei mesi NOV-DIC '22/n. proc. affid. forn. beni,servizi,opere e lavori avviate,gestite, aggiudicare '23 Fonte del dato: U.O.9.1
16- Effetti derivanti dall'attuazione di istituti di conciliazione tempi casa/lavoro (lavoro agile, telelavoro, flessibilità orario di lavoro e part time): customer satisfaction	EFFICIENZA	97,41 %			FORMULA: n. questionari con giudizio positivo/n. questionari tornati compilati Valore atteso:>=anno 2022 Fonte del dato: Staff A_U.1
17 -Capacità dell'Ente di creare un clima interno favorevole alla salute, produttività ed efficienza dell'organizzazione	EFFICIENZA	72,00 %			FORMULA: : n. questionari sul benessere organizzativo tornati compilati/numero questionari erogati. Valore atteso >= anno precedente Fonte del dato: Staff A _ U.O.A.1
18 - Capacità dell'Ente di creare un clima interno favorevole alla salute, produttività ed efficienza dell'organizzazione: tasso di assenteismo	QUALITA	20,04 %			Fonte del dato: Settore 1_U.O.1.1 Valore atteso:<= val anno 2022
19 - Capacità di coinvolgere i cittadini e gli utenti nelle scelte strategiche del territorio: n. di iniziative di partecipazione di cittadini e/o portatori di interesse ulteriori rispetto ad obblighi di legge in corso o concluse nell'anno	QUANTITATIVO	29,00 N.			Fonte del dato: tutti Staff-Settori. Valore atteso >= alla media dell'ultimo biennio
20 - Capacità di coinvolgere i cittadini e gli utenti nelle scelte strategiche del territorio: Realizzazione di due rilevazione della soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati (I e II semestre)	RISULTATO	2,00 N.			Fonte del dato: Staff A_UOA1
21 - Capacità di coinvolgere i cittadini e gli utenti nelle scelte strategiche del territorio: n. servizi diretti al cittadino monitorati tramite customer satisfaction rapportato sul numero di servizi erogati al cittadino	EFFICIENZA	16,00 %			Fonte del dato: Staff A -UOA1 (con la collaborazione di tutti Staff-Settori)
22 - Capacità dell'Ente di creare un clima interno favorevole alla salute, produttività ed efficienza dell'organizzazione: migliorare o mantenere il livello di benessere organizzativo percepito con la rilevazione 2022	EFFICIENZA	4,46			Fonte del dato: Staff A- UOA.1 Valore atteso:>= valore conseguito anno 2022



Scheda obiettivo performance 2023

INDIC_ENTE_2023

Set di indicatori di performance di Ente 2023

Strutture coinvolte			
Descrizione	Relazione	Data Inizio	Data Fine
10_ Panconi Maria Cristina	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
9_ Prina Maurizio	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
8_ Nucci Michele	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
3_ Nespolo Luca	Dirigente responsabile	01/01/2023	28/04/2023
2_ Giannini Antonella	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
7_ Angeli Paola	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
6_ Marino Antonio	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
1_ Cartelli Alessandro	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
4_ Paoli Lino	Dirigente responsabile	01/01/2023	31/12/2023
5_ Spatarella Fulvio	Segretario Generale	01/01/2023	31/12/2023

**Obiettivi individuali ed organizzativi
assegnati al dirigente dello Staff A e
del Settore 1**



Obiettivo

PERF_ORG_STAFFA_2023

Settore

Uffici del Sindaco - Servizi per le politiche di indirizzo programmatico

Dirigente

Paoli Lino

Indicatori di performance organizzativa Staff A Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di anticorruzione	EFFICIENZA	100,00 %			Il valore conseguito pari al 100% si riferisce al presidio degli adempimenti nel corso del primo semestre
Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di trasparenza	EFFICIENZA	100,00 %			il valore conseguito pari al 100% si riferisce al presidio degli adempimenti per il primo semestre
Aumento n. follower che seguono le pagine social del comune: percentuale di incremento IN ALMENO UNO DEI SOCIAL rispetto all'anno precedente	EFFICIENZA	5,00 %			(n.followers 2022-n. followers 2021)/n. followers 2021 Valore conseguito nel 2021 in fase di rendicontazione
Garantire il costante presidio nella gestione dei contributi a soggetti terzi nella fase istruttoria	EFFICIENZA	100,00 %			
Garantire il costante presidio nella gestione dei contributi ai soggetti terzi nella fase di rendicontazione	EFFICIENZA	100,00 %			
Garantire il costante presidio delle attività attinenti le società partecipate al fine di favorire una gestione efficace e trasparente(report controlli, razionalizzazione, rapporti debiti/credito).	EFFICIENZA	100,00	100,00		a) n. 4 referti controlli: n. 1 rep. trasparenza; n. 1 rel. annuale governo societario e n. 1 rel. semestrale, n. 1 rel. monitoraggio semestrale ob.soc.; b)n. 1 bilancio consolidato, c) n. 1 rapporti debito credito
Garantire il presidio dell'attività di programmazione strategico/operativa dell'ente, del suo monitoraggio e relativa rendicontazione: produzione dei relativi documenti	EFFICIENZA	100,00	83,33		documenti: 1) DUP 2024-2026, 2) PIAO: Piano della performance, 3) Monitoraggio e Rendicontazione Piano della performance, 4) Referto controllo strategico e 5) Referto qualità dei servizi
Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e acquisizione del parere positivo del NdV	EFFICIENZA	31/12/2023			sistema revisionato e approvato con delibera di giunta, dopo aver espletato il passaggio sindacale ed aver acquisito il parere positivo del NdV
Sviluppo e informatizzazione della procedura di rilascio del patrocinio e delle riprese foto-video: aggiornamento costante dell'agenda digitale tramite inserimento di tutte le richieste pervenute nell'anno.	EFFICIENZA	100,00 %			



Obiettivo
PERF_ORG_STAFFA_2023

Settore
Uffici del Sindaco - Servizi per le politiche di indirizzo programmatico

Dirigente
Paoli Lino

Indicatori di performance organizzativa Staff A Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Sviluppare un sistema efficace di programmazione e gestione delle attività legate ai Gemellaggi: creazione di una banca dati informatica contenente tutte le informazioni utili entro il 31.12.2023	EFFICIENZA	31/12/2023			



Obiettivo

T1_OS3_OO1_OG2_23_1

Settore

Uffici del Sindaco - Servizi per le politiche di indirizzo programmatico

Dirigente

Paoli Lino

Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS3 Conti in ordine per dare alla città tutta la stabilità economica necessaria a costruire un futuro solido e ambizioso, sostenendo la quantità e la qualità dei servizi

1_Agenda 2030_Traguardi 16_Pace, giustizia e istituzioni solide

Priorità Alta

Valore pubblico Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

I documenti di programmazione, nella loro struttura ufficiale, risultano al primo impatto molto complessi e di non facile comprensione, soprattutto per chi ha poca familiarità con un linguaggio troppo tecnico che presuppone spesso conoscenze specialistiche in materia. L'obiettivo è finalizzato quindi a realizzare strumenti più agevoli, snelli, di facile lettura, per favorire una maggiore condivisione e comunicazione delle scelte strategiche e operative effettuate dall'Amministrazione, sia con la struttura dell'ente che con i/le cittadini/e, potenziando così la trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità dei dati relativi ai documenti di programmazione.

Inoltre, sempre al fine di sviluppare un maggior coinvolgimento e condivisione delle scelte strategiche e operative effettuate dall'A.C., in sede di predisposizione dei documenti di programmazione strategico operativa, saranno realizzati incontri con la parte politica e con la struttura tecnica dell'ente, facilitando così l'individuazione delle priorità d'intervento.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Facilitare la conoscenza della strategia dell'Amministrazione a favore degli uffici e dei cittadini dei documenti di programmazione attraverso l'elaborazione di idonei strumenti di comunicazione sintetica, anche a carattere divulgativo	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	Uffici del Sindaco	



Obiettivo

T1_OS3_OO1_OG2_23_1

Settore

Uffici del Sindaco - Servizi per le politiche di indirizzo programmatico

Dirigente

Paoli Lino

Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Predisposizione di un documento a carattere divulgativo a favore dei cittadini, nonché di materiali illustrativi a favore degli uffici e realizzazione di incontri di presentazione in sede tecnica e politica	EFFICIENZA	3,00	predisposizione di almeno un documento divulgativo per i cittadini e organizzazione di almeno 2 incontri informativi per le figure apicali dell'ente

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

T1_OS5_OO1_OG1_2023

Settore

Uffici del Sindaco - Servizi per le politiche di indirizzo programmatico

Dirigente

Paoli Lino

Migliorare la gestione di società ed organismi partecipati in un'ottica di maggiore efficacia ed efficienza, attraverso interventi di revisione degli attuali strumenti di governance

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS5 Creare le condizioni per un Gruppo Comune di Lucca sempre più moderno ed efficace

1_Agenda 2030_Trageduardi 16_Pace, giustizia e istituzioni solide

Priorità Alta

Valore pubblico Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

L'amministrazione comunale intende revisionare il sistema di governance del Gruppo attraverso: l'aggiornamento dei regolamenti di controllo analogo di Lucca Holding S.p.A. e del regolamento di gruppo Lucca Holding; l'adeguamento dell'atto di indirizzo sugli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento; il monitoraggio costante delle attività svolte dal Gruppo stesso.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Bilancio consolidato: valutazione in ordine all'opportunità di mantenere l'attuale modalità di deconsolidamento e riconsolidamento delle società Farmacie Comunali S.p.A. e Geal S.p.A..	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	Uffici del Sindaco	
Revisione dei regolamenti di gruppo e di controllo analogo	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	Uffici del Sindaco	
Definizione delle modalità di assegnazione di obiettivi societari per il contenimento delle spese di funzionamento in un'ottica di maggiore aderenza alle specificità societarie, nonché di superamento dell'attuale modello	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	Uffici del Sindaco	
Sviluppo di un sistema integrato di rilevazione della soddisfazione dell'utenza in relazione alla qualità dei servizi erogati comune alle società partecipate e all'amministrazione	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	Uffici del Sindaco	



Obiettivo

T1_OS5_OO1_OG1_2023

Settore

Uffici del Sindaco - Servizi per le politiche di indirizzo programmatico

Dirigente

Paoli Lino

Migliorare la gestione di società ed organismi partecipati in un'ottica di maggiore efficacia ed efficienza, attraverso interventi di revisione degli attuali strumenti di governance

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Approvazione entro il 30.06.2023, da parte dell'organo competente, dell'atto di indirizzo contenente le indicazioni sul complesso delle spese di funzionamento	RISULTATO	30/06/2023	
Approvazione entro il 31.12.2023, da parte dell'organo competente, delle revisioni dei regolamenti di gruppo e di controllo analogo	RISULTATO	31/12/2023	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT1_2023

Settore

SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente

Paoli Lino

Indicatori di performance organizzativa Settore 1 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT.	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA:Adempimenti evasi dal Settore 1 in materia di anticorruzione su Adempimenti previsti per il Settore 1 in materia di anticorruzione
Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT.	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA:Adempimenti evasi dal Settore 1 in materia di trasparenza su Adempimenti previsti per il Settore 1 in materia di trasparenza
Predisposizione dello schema di rendiconto della gestione entro 15 giorni dalla data della delibera di Giunta comunale di approvazione delle risultanze del riaccertamento ordinario dei residui	EFFICIENZA	15,00 Giorni			
Garantire un'efficace gestione delle procedure e degli adempimenti in ambito contabile con particolare riferimento a quelli necessari per smaltire i debiti commerciali nei tempi previsti dalla normativa.	EFFICIENZA	5,00 %			FORMULA:debito scaduto su tot fatt d'acquisto(anno)
Garantire il presidio degli adempimenti fiscali riferiti all'attività finanziaria e alla gestione delle entrate e delle uscite: IVA, ritenute sul lavoro autonomo e contributi di impresa.	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA:Adempimenti fiscali evasi su adempimenti da evadere
Garantire il presidio e il coordinamento delle attività legate all'organizzazione del personale, al trattamento economico e alla gestione giuridica dello stesso.	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA adempimenti normativi evasi nei termini su adempimenti normativi da evadere valore atteso = 100



Obiettivo

T1_OS3_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente

Paoli Lino

Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS3 Conti in ordine per dare alla città tutta la stabilità economica necessaria a costruire un futuro solido e ambizioso, sostenendo la quantità e la qualità dei servizi

1_Agenda 2030_Traguardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
--------------------------------	---

Priorità	Media
-----------------	-------

Valore pubblico	Benessere organizzativo e Accountability
------------------------	--

Descrizione attività e finalità

I documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, nella loro struttura ufficiale, risultano al primo impatto molto complessi e di non facile comprensione, soprattutto per chi ha poca familiarità con un linguaggio troppo tecnico che presuppone spesso conoscenze specialistiche in materia. L'attività è finalizzata quindi a realizzare strumenti più agevoli, snelli, di facile lettura, per favorire una maggiore condivisione e comunicazione delle scelte strategiche e operative effettuate dall'Amministrazione, sia con la struttura dell'ente che con i/le cittadini/e, potenziando così la trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità dei dati relativi ai documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria.

Inoltre, sempre al fine di sviluppare un maggior coinvolgimento e condivisione delle scelte strategiche e operative effettuate dall'A.C., in sede di predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, saranno realizzati incontri con la struttura tecnica dell'ente, facilitando così l'individuazione delle priorità d'intervento.

Il monitoraggio costante infine dell'andamento della gestione, oltre a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari ed un efficiente utilizzo delle risorse disponibili, consente di programmare livelli di spesa sostenibili in funzione degli obiettivi programmatici e dei servizi ritenuti indispensabili. A tal fine, sia l'A.C. che la struttura dell'ente, saranno periodicamente informati circa il grado di realizzazione delle entrate e delle spese (con particolare attenzione agli investimenti), mediante la trasmissione di report articolati per "Responsabili procedurali".

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Istituzione di tavoli tecnico politici per la condivisione delle programmazioni dell'Ente in occasione della definizione dei documenti di programmazione finanziaria.	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	La fase si realizza mediante incontri finalizzati alla definizione dei documenti di programmazione finanziaria con il vertice della struttura tecnica e gli organi di governo competenti



Obiettivo
T1_OS3_OO1_OG1_2023

Settore
SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente
Paoli Lino

Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Facilitare la conoscenza della strategia dell'Amministrazione a favore degli uffici e dei cittadini dei documenti di programmazione attraverso l'elaborazione di idonei strumenti di comunicazione sintetica, anche a carattere divulgativo	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	
Monitoraggio continuo dell'andamento delle fonti di finanziamento dell'Ente	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Pubblicazione di un documento a carattere divulgativo a favore della struttura e dei cittadini relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria	EFFICIENZA	2,00	
Predisposizione di report informativi per la struttura e gli Organi di governo dell'ente sull'andamento delle fonti di finanziamento	EFFICIENZA	3,00	I report periodici saranno organizzati per "Responsabili procedurali"

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

T1_OS3_OO2_OG2_2023

Settore

SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente

Paoli Lino

Garantire la stabilità economica dell'ente necessaria a sostenere la qualità dei servizi**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente**Obiettivo Strategico:** T1_OS3 Conti in ordine per dare alla città tutta la stabilità economica necessaria a costruire un futuro solido e ambizioso, sostenendo la quantità e la qualità dei servizi**1_Agenda 2030_Traguardi** 16_Pace, giustizia e istituzioni solide**Priorità** Media**Valore pubblico** Benessere organizzativo e Accountability**Descrizione attività e finalità**

Il monitoraggio costante dell'andamento della gestione, oltre ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed il costante mantenimento degli equilibri finanziari, consente un efficiente utilizzo delle risorse disponibili al fine di programmare livelli di spesa sostenibili, in funzione degli obiettivi programmatici e dei servizi ritenuti indispensabili.

L'attività è finalizzata ad un'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili con particolare attenzione a quelle derivanti dall'indebitamento. A tal fine sarà svolta un'analisi dettagliata delle risorse presenti nell'avanzo di amministrazione - quote vincolate da mutui -, così come risultante dal rendiconto della gestione 2022, nonché delle posizioni di debito ancora in essere che, mediante la devoluzione (diversa destinazione), la riduzione dell'importo del mutuo originariamente contratto, oppure mediante la richiesta di erogazione all'istituto mutuante della quota ancora non utilizzata, consente di reperire "nuove risorse" da destinare al finanziamento degli investimenti, senza ricorrere alla contrazione di nuovo indebitamento.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Assicurare una corretta gestione finanziaria al fine di garantire il mantenimento degli equilibri, anche attraverso il coordinamento dell'attività di programmazione	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	
Programmare livelli di spesa sostenibili attraverso il coordinamento della gestione del bilancio finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmatici e alla erogazione dei servizi ritenuti indispensabili	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	



Obiettivo
T1_OS3_OO2_OG2_2023

Settore
SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente
Paoli Lino

Garantire la stabilità economica dell'ente necessaria a sostenere la qualità dei servizi

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Quantificazione delle risorse derivanti da economie su interventi finanziati da mutui contratti negli anni pregressi da destinare al finanziamento degli investimenti	EFFICIENZA	31/12/2023	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

T1_OS4_OO1_OG3_2023

Settore

SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente

Paoli Lino

Garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa attraverso l'attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale nonché degli altri istituti previsti dalla normativa vigente

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS4 Valorizzazione delle risorse umane sulla base delle necessità professionali richieste per un efficiente erogazione dei servizi e il buon funzionamento della macchina amministrativa

1_Agenda 2030_Traguardi 16_Pace, giustizia e istituzioni solide

Priorità Media

Valore pubblico Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE IN BASE ALLE PROFESSIONALITA' RITENUTE NECESSARIE PER UN EFFICACE FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI:

L'attuazione del piano triennale del fabbisogno avverrà anche mediante la dotazione dell'Ente di graduatorie proprie per garantire tempestività nelle assunzioni e stabilire sinergie con altre Amministrazioni, al fine di accordarsi sulla reciproca messa a disposizione delle relative graduatorie, ottimizzando le procedure

ADEGUAMENTO DEGLI ISTITUTI IN ESSERE ALLE DISPOSIZIONI DEL NUOVO CCNL:

Valorizzazione del personale interno attraverso l'istituto delle progressioni economiche orizzontali, secondo le modalità previste dal nuovo CCNL 16.11.2022, previo esperimento delle relazioni sindacali previste

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale in base alle professionalità ritenute necessarie per un efficace funzionamento degli uffici	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	L'attuazione del Piano Triennale del fabbisogno avverrà anche dotando l'ente di graduatorie proprie, per garantire tempestività nelle assunzioni e stabilire sinergie con altre Amministrazioni
Adeguamento degli istituti in essere alle disposizioni del nuovo CCNL	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	Attività di valorizzazione del personale interno anche attraverso l'istituto delle progressioni economiche orizzontali secondo le modalità del nuovo CCNL 16.11.2022



Obiettivo

T1_OS4_OO1_OG3_2023

Settore

SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente

Paoli Lino

Garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa attraverso l'attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale nonché degli altri istituti previsti dalla normativa vigente

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Effettuazione di almeno l'80% delle assunzioni previste dal piano e dai successivi aggiornamenti allo stesso nell'anno di riferimento, compresi i relativi aspetti contabili. FORMULA:Assunzioni effettuate (anno N) / assunzioni programmate (anno N) *100	EFFICIENZA	80,00 %	FORMULA:Assunzioni effettuate (anno N) / assunzioni programmate (anno N)
Indizione di n. 2 concorsi nell'anno	RISULTATO	2,00	
Conclusione di almeno 1 concorso indetto nell'anno	RISULTATO	1,00	
Effettuazione procedura progressioni economiche orizzontali, secondo le modalità previste dal nuovo CCNL 16.11.2022, previo esperimento delle relazioni sindacali previste	RISULTATO	31/12/2023	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

T1_OS4_OO2_OG4_2023

Settore

SETT_1_Risorse umane e finanziarie

Dirigente

Paoli Lino

Valorizzazione delle risorse umane sulla base delle professionalità ritenute necessarie**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente**Obiettivo Strategico:** T1_OS4 Valorizzazione delle risorse umane sulla base delle necessità professionali richieste per un efficiente erogazione dei servizi e il buon funzionamento della macchina amministrativa**1_Agenda 2030_Traguardi** 16_Pace, giustizia e istituzioni solide**Priorità** Media**Valore pubblico** Benessere organizzativo e Accountability**Descrizione attività e finalità****FASI**

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progettazione attività formativa dell'Ente previa analisi del fabbisogno formativo del personale dipendente	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	
Programmazione/erogazione formazione concernente le competenze trasversali per le figure di vertice dell'Ente (dirigenti, PO, specifiche responsabilità)	01/01/2023	31/12/2023	Paoli Lino	SETT_1_Risorse	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Consegna della proposta del Piano di formazione per il personale dipendente	RISULTATO	30/09/2023	
Capacità di copertura di attività formative destinate a dirigenti, PO e specifiche responsabilità: n. dip. per i quali è stato programmato almeno un corso di formazione sulle competenze trasversali/ n. dir, PO e specifiche resp. in servizio	EFFICIENZA	100,00 %	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

Obiettivo
T1_OS4_OO2_OG4_2023Settore
SETT_1_Risorse umane e finanziarieDirigente
Paoli Lino*Valorizzazione delle risorse umane sulla base delle professionalità ritenute necessarie***RISORSE FINANZIARIE****ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								

Obiettivi individuali ed organizzativi assegnati al dirigente dello Staff B



Obiettivo

PERF_ORG_STAFFB_2023

Settore

STAFF_B_Segreteria generale e supporto organi collegiali, avvocatura comunale

Dirigente

SPATARELLA FULVIO

Indicatori di performance organizzativa Staff B Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
1 - Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di anticorruzione	EFFICIENZA	100,00 %			
2 - Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di trasparenza	EFFICIENZA	100,00 %			
3 - Pubblicazione deliberazione giunta comunale: numero giorni medi necessari alla pubblicazione delibere di Giunta	EFFICIENZA	3,00 giorni			
4 - Pubblicazione deliberazione consiglio comunale: numero giorni medi necessari alla pubblicazione delibere di Consiglio	EFFICIENZA	10,00 giorni			
5 - Gestione sedute organi collegiali: evasione adempimenti derivanti dalle disposizioni in merito alle sedute convocate (n. adempimenti evasi/n. adempimenti programmati)	EFFICIENZA	100,00 %			
5 - Aggiornamento del PTCPT entro i termini di legge	RISULTATO	31/05/2023			
6 - Gestione elenco associazioni: n. adempimenti evasi/n. Adempimenti previsti	EFFICIENZA	100,00 100			
7 - Proseguire nell'alimentazione della banca dati: n. pratiche esaminate nell'anno oggetto di esame/pratiche da inserire nella banca dati riferite al periodo 1998 -1997	EFFICIENZA	100,00 %			
8 - Adeguamento della banca dati alla recente richiesta di rendicontazione della Corte dei Conti: n. pratiche presenti nella banca dati riallineati / n.totale pratiche banca dati	EFFICIENZA	50,00 %			



Obiettivo

T1_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

STAFF_B_Segreteria generale e supporto organi collegiali, avvocatura comunale

Dirigente

SPATARELLA FULVIO

Interventi diretti a migliorare la trasparenza della macchina amministrativa rendendola sempre più accessibile e vicina al cittadino e impermeabile ai fenomeni corruttivi

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS1 Rendere più efficienti gli strumenti di governo sostenendo e promuovendo la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa

1_Agenda 2030_Traguardi

16_Pace, giustizia e istituzioni solide

Priorità

Alta

Valore pubblico

Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione senza per questo incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative	01/01/2023	31/12/2023	SPATARELLA FULVIO	STAFF_B_AVVOC. e SEGRETERIA	
Coordinare e curare i rapporti fra il Consiglio, la Giunta, i singoli Assessori e i responsabili operativi dell'Ente al fine di rendere sempre più fluido e trasparente il flusso di informazioni	01/01/2023	31/12/2023	SPATARELLA FULVIO	STAFF_B_AVVOC. e SEGRETERIA	
Procedere con le attività necessarie per la progettazione e realizzazione della raccolta ufficiale digitale dei regolamenti vigenti	01/01/2023	31/12/2023	SPATARELLA FULVIO	STAFF_B_AVVOC. e SEGRETERIA	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Digitalizzazione dei regolamenti	EFFICIENZA	50,00 %	FORMULA: N. REGOLAMENTI DIGITALIZZATI SU N. REGOLAMENTI VIGENTI

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------



Obiettivo

T1_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

STAFF_B_Segreteria generale e supporto organi collegiali, avvocatura comunale

Dirigente

SPATARELLA FULVIO

Interventi diretti a migliorare la trasparenza della macchina amministrativa rendendola sempre più accessibile e vicina al cittadino e impermeabile ai fenomeni corruttivi

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								

**Obiettivi individuali ed organizzativi
assegnati al dirigente del Settore 2 e
Del Settore 6 - U.O.6.1**



Obiettivo

P2_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Reperire e gestire le risorse pubbliche**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P2 Sociale e Sicurezza**Obiettivo Strategico:** P2_OS1 Intercettare le necessità dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder e fornire risposte e strumenti adeguati a produrre e promuovere benessere socio-economico, salute e sicurezza all'interno della comunità**1_Agenda 2030_Trageduardi** 10_ Ridurre le disuguaglianze**2_Agenda 2030_Trageduardi** 3_Salute e benessere**Priorità** Media**Valore pubblico** Benessere sociale e sanitario**Descrizione attività e finalità**

INDICATORE "Avanzamento progetti a valere su fondi PNRR M5C2- Linea di finanziamento 1.3.1 "Housing Temporaneo"_pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per avvio percorso coprogettazione"

La progettualità a valere sulla linea di finanziamento PNRR - M5C2 1.3.1 "Housing Temporaneo", presentata dal Comune di Lucca in qualità di capofila per l'ATS Piana di Lucca, è stata recentemente ufficialmente ammessa a finanziamento; per essa il MLPS ha trasmesso la relativa convenzione in data 24/03/2023. Il progetto prevede che la dettagliata definizione delle azioni progettuali avvenga attraverso un percorso di coprogettazione, ai sensi del Codice del Terzo Settore. Tale iter avrà inizio con un avviso pubblico di manifestazione di interesse, con il quale individuare l'ETS / gli ETS che prenderanno parte ai successivi tavoli di lavoro. Al termine del percorso di cui sopra verrà sottoscritta una convenzione ai sensi dell'art. 55 del CTS con l'ETS/gli ETS individuati. Questi ultimi saranno quindi deputati a svolgere le azioni progettuali secondo quanto coprogettato.

INDICATORE "Incremento del patrimonio di edilizia popolare attraverso l'acquisto nuovi alloggi grazie all'intercettazione di risorse regionali deputate"

Con Decreto n.11508 del 13-06-2022, la Regione Toscana ha messo a disposizione risorse per l'incremento del patrimonio di edilizia residenziale pubblica tramite l'acquisto di alloggi invenduti presenti sul territorio. Tramite apposito avviso pubblico, in linea con quanto decretato dall'ente regionale, sono state raccolte le varie manifestazioni di interesse. La Commissione nominata all'uopo ha individuato una sola tra le proposte pervenute in possesso dei requisiti richiesti dalla RT, tramettendola alla Regione stessa.

La RT, con Decreto n.25740 del 23/12/2022, ha ammesso la sopracitata proposta a finanziamento.

Come esplicitato nell'allegato A del Decreto RT 11508 di cui sopra, l'erogazione delle risorse è vincolata a una serie di adempimenti da svolgere nel corso dell'anno 2023 (stipula contratto preliminare entro il 30/03/2023, stipula rogito entro il 31/10/2023, rendicontazione su Piattaforma Artea)



Obiettivo
P2_OS1_OO1_OG1_2023

Settore
SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente
CARTELLI ALESSANDRO

Reperire e gestire le risorse pubbliche

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
1) Progettualità PNRR – Missione 5 “Inclusione e Coesione”, Componente 2 “ Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”: progettazione e gestione delle linee di finanziamento 1.2, 1.3.1, 1.3.2	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT_2_Sociale	1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità", 1.3.1 "Housing temporaneo", 1.3.2 "Stazione di posta"
2) Reperimento fondi per l'adeguamento sismico ed energetico di edifici di edilizia popolare (anche con riferimento a nuovi alloggi ERP e a interventi negli alloggi di risulta) e RSA	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT_2_Sociale	la fase si riferisce al reperimento di risorse per rifacimento di Alloggi di risulta

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Avanzamento progetti a valere su fondi PNRR M5C2-Linea di finanziamento 1.3.1 "Housing Temporaneo" _pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per avvio percorso coprogettazione	EFFICIENZA	31/12/2023	L'obiettivo verrà raggiunto al 100% se l'avviso pubblico sopra descritto verrà approvato con apposita determinazione entro il 31/12/2023
Incremento del patrimonio di edilizia popolare attraverso l'acquisto nuovi alloggi grazie all'intercettazione di risorse regionali deputate	RISULTATO	4,00 N	
Analisi delle problematiche di RSA alla luce della programmazione integrata della Zona distretto: redazione di una relazione illustrativa delle problematiche e delle possibile soluzioni	EFFICIENZA	30/09/2023	
Analisi delle problematiche di RSA alla luce della programmazione integrata della Zona distretto: redazione di una proposta progettuale per i servizi residenziali per anziani	EFFICIENZA	31/12/2023	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine



Obiettivo

P2_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Reperire e gestire le risorse pubbliche**RISORSE FINANZIARIE****ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio		Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
2023		2	01	433/1	CP		PNRR - MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - FONDI PER ATTUAZIONE MISURA M5C2 INVESTIMENTO 1.3.1 "POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST" - CUP J64H22000240001 (Rilevanza PNRR: Sì, p. f.: 2.01, vincolo: EU)		0,00
2023		2	01	611	CP		CONTRIBUTO DA REGIONE TOSCANA PER SPESE ACCESSORIE ALL'ACQUISTO DI IMMOBILE DA DESTINARE A EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - CUP J64F22000650002 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.01, vincolo: EU)		0,00
2023		4	02	2547/1	CP		PNRR - MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - FONDI PER ATTUAZIONE MISURA M5C2 INVESTIMENTO 1.3.1 "POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST" - CUP J64H22000240001 (Rilevanza PNRR: Sì, p. f.: 4.02, vincolo: EU)		0,00
2023		4	02	2581/1	CP		CONTRIBUTI IN C/CAPITALE DALLA REGIONE TOSCANA PER ACQUISTO IMMOBILI DA DESTINARE AD ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - CUP J64F22000650002 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 4.02, vincolo: EU)		0,00
Totale Entrate									



Obiettivo

P2_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Reperire e gestire le risorse pubbliche

SPESE									
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio		Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
2023		1	02	9701/1	CP		IMPOSTE E TASSE RELATIVE ALL' ACQUISTO DI IMMOBILE DA DESTINARE AD ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - CUP J64F22000650002 - finanziate con contributi (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.02, mis. prog.: 01.05, vincolo: EU)		0,00
2023		1	03	9323/1	CP		SPESE NOTARILI PER ACQUISTO IMMOBILE DA DESTINARE AD ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - CUP J64F22000650002 - finanziate con contributi (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.05, vincolo: EU)		0,00
2023		1	03	40337/1	CP		PNRR - MISURA M5C2 INVESTIMENTO 1.3.1 "POVERTA' ESTREMA-HOUSING FIRST" - CUP J64H22000240001 (Rilevanza PNRR: Si, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.04, vincolo: EU)		0,00
2023		2	02	84010/2	CP		ACQUISIZIONE DI FABBRICATI DA DESTINARE AD ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - CUP J64F22000650002 - finanziati con contributi (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 08.02, vincolo: EU)		0,00
2023		2	02	91007/1	CP		PNRR - MISURA M5C2 INVESTIMENTO 1.3.1 "POVERTA' ESTREMA-HOUSING FIRST" - CUP J64H22000240001 (Rilevanza PNRR: Si, p. f.: 2.02, mis. prog.: 12.04, vincolo: EU)		0,00
Totale Spese									



Obiettivo

P2_OS1_OO4_OG4_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Politiche di emergenza abitativa e riqualificazione urbana**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P2 Sociale e Sicurezza**Obiettivo Strategico:** P2_OS1 Intercettare le necessità dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder e fornire risposte e strumenti adeguati a produrre e promuovere benessere socio-economico, salute e sicurezza all'interno della comunità**1_Agenda 2030_Traguardi** 10_ Ridurre le disuguaglianze**2_Agenda 2030_Traguardi** 3_Salute e benessere**Priorità** Media**Valore pubblico** Benessere sociale e sanitario**Descrizione attività e finalità**

Il Comune di Lucca ha partecipato attraverso un processo di co-progettazione pubblico-privata ad una sperimentazione a valere sul Fondo per l'Innovazione Sociale promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza Consiglio dei Ministri con Avviso pubblico riservato ai comuni capoluogo e alle città Metropolitane.

Le sfide che il FIS pone alle pubbliche amministrazioni si riferiscono a:

metodologia, approccio culturale al cambiamento, rilevanza della valutazione dell'impatto sociale, coinvolgimento di soggetti privati nella costruzione di servizi di interesse generale, modalità di costruzione di partenariati pubblico-privati, capacità di analisi interna in termini di possibili risparmi o maggiori entrate ed esterna, per individuare le risorse necessarie a garantire sostenibilità di lungo periodo al progetto.

CO-MIX (CO-generare MIXité inclusive nella città) è il titolo del progetto presentato dal Comune di Lucca, ammesso ed elaborato per la fase di sperimentazione (di imminente attuazione), focalizzato sulle fasce più giovani della città di Lucca e fortemente mirato all'inclusione sociale, allenata sin dall'infanzia attraverso processi di capacitazione e integrazione, in cui la preposizione "CO", suffisso per collaborazione e coprogettazione e il sostantivo "MIX" per il mix funzionale e sociale, rappresentano i driver e le parole chiave.

L'intervento proposto si inserisce, con una logica di azione trasversale, su due delle tre aree di intervento individuate dall'avviso pubblico:

- Inclusione sociale
- Animazione/cultura

In termini generali, il progetto intende contribuire a processi di rigenerazione sociale e urbanistica in contesti periferici, attraverso la riqualificazione e l'impiego di immobili per la creazione di una rete di collaborative living and social housing da un lato e la strutturazione attorno a essa di forme di partecipazione civica, potenziamento dell'integrazione scolastica, inclusione socio-lavorativa e animazione culturale destinate ai minori e alle loro famiglie e ai giovani a rischio esclusione sociale, con particolare riguardo per i giovani vulnerabili e a rischio esclusione sociale (italiani e stranieri) – in particolare rispetto alla categoria dei NEET (giovani in situazione di svantaggio economico-sociale) – e con una specifica attenzione per giovani e/o giovani adulti con disabilità e le loro famiglie.

Pur individuando questi target specifici, il progetto adotta come elemento imprescindibile la "trasversalità" delle azioni proposte: la visione del progetto, infatti, individua proprio nella capacità di ricreare legami e relazioni orizzontali e diffuse nei luoghi di vita la sua cifra di successo.



Obiettivo

P2_OS1_OO4_OG4_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Politiche di emergenza abitativa e riqualificazione urbana

Le azioni del progetto Co-mix infatti, intendono realizzare un modello di welfare di comunità rigenerativo delle periferie più fragili della città promuovendo inclusione sociale e attivazione socio-culturale; nell'attuale fase di Sperimentazione si concentrano sui quartieri di San Vito, San Concordio/Pontetetto. Nelle annualità successive si estenderanno al quartiere di S.Anna e alla zona decentrata di Ponte a Moriano.

Le linee progettuali su cui si sviluppa il piano delle azioni sono due: la realizzazione di una rete di housing sociale collaborativo e la starting up communities:

La rete di housing sociale e collaborativo

Il progetto rende disponibile in prima istanza 6 alloggi del patrimonio residenziale del Comune di Lucca, collocati nei quartieri periferici target, al fine di creare una rete di collaborative housing, per la quale si prevede un accesso facilitato dei destinatari del progetto grazie ad affitti di tipo calmierato, percorsi di accompagnamento all'abitare che stimolino dinamiche di collaborazione e reciproco rinforzo tra gli abitati, percorsi di autonomia abitativa per soggetti con disabilità nella prospettiva del Dopo e Durante Noi. Laddove possibile, in seguito all'individuazione specifica dei beneficiari, saranno sperimentate forme di abitare collaborativo e solidale, che mettano in relazione i giovani residenti e i soggetti con fragilità in un'ottica di potenziamento delle loro capacità per reciproco vantaggio. La Gestione sociale di questo patrimonio attiva il capitale umano e garantisce un processo integrato tra le funzioni di property facility e Community management.

Sperimentazione modelli abitativi del Dopo e Durante Noi (L.112/2016). Tre di questi alloggi saranno specificamente dedicati alle sperimentazioni per ragazzi con disabilità (v. par. 4.1.3). I modelli realizzati nella prima fase della sperimentazione saranno caratterizzati dalla temporaneità, per una costruzione progressiva dell'autonomia abitativa.

Nelle due soluzioni abitative di dimensioni inferiori (50/60 mq due camere di modeste dimensioni) i modelli abitativi individuati anche grazie ai percorsi partecipativi dedicati sono i seguenti:

- Alloggi di Sostegno o Mutuo Aiuto. Realizzano una convivenza tra persone con lieve disabilità (che già hanno fatto percorsi di "palestra per l'autonomia") e/o persone che possono prendersi cura di un soggetto più fragile (ad esempio giovani, studenti o persone sole che vogliano condividere un'esperienza di aiuto). Dal punto di vista dei servizi e dell'accompagnamento viene garantito un supporto quotidiano degli operatori ma solo per alcune funzioni ed in alcune fasce orarie. La fase di sperimentazione prevede anche in questo caso una temporaneità dell'esperienza nell'arco dell'anno (settimana su mesi/ mesi su anno).

- Alloggi peer-to-peer. Realizzano una convivenza tra persone con disabilità (lieve o più complessa) a fianco di persone con maggiore autonomia. Anche qui viene garantito un supporto quotidiano degli operatori ma solo per alcune funzioni ed in alcune fasce orarie. La fase di sperimentazione prevede anche in questo caso una temporaneità dell'esperienza nell'arco dell'anno (settimana su mesi/ mesi su anno).

Nella soluzione abitativa di maggiori dimensioni (circa 140 mq) già riqualificata nell'ottica di un co-housing potranno essere sperimentate due forme di ospitalità temporanea organizzate nell'arco della settimana o del mese (weekend o settimana in ragione di mese):

- Alloggio di sollievo. Realizza un'ospitalità di breve periodo per persone con disabilità grave nell'ottica del supporto alla famiglia del beneficiario. E' presente un servizio socio-assistenziale strutturato e rilevante.

- Alloggio palestra per l'autonomia. Realizza un'ospitalità temporanea di breve periodo con l'accompagnamento di operatori e professionisti. Può essere destinato sia a disabilità grave che leggera con diversi percorsi e finalità. E' finalizzata sia alla crescita dell'autonomia intra-familiare sia nella prospettiva dell'autonomia abitativa stabile; in quest'ultimo caso è ritenuta un elemento fondamentale di sperimentazione del possibile gruppo di co-housers. L'obiettivo da raggiungere dopo la fase di sperimentazione è proprio l'individuazione di una piccola comunità di abitanti stabile.

In entrambi i casi il livello assistenziale è elevato proprio in funzione della necessità educativa e/o assistenziale a fronte di livelli diversi, anche gravi, di disabilità. L'appartamento messo in disponibilità dall'Amministrazione comunale, è collocato in un edificio completamente riqualificato nell'ottica dei servizi per il quartiere e vede ai due piani superiori degli spazi in cui è previsto l'allestimento di laboratori professionalizzanti e attivazione di azioni di socializzazione e co-working (tuttora in fase di progettazione da parte del Comune) con cui la progettualità di Co-mix potrebbe utilmente rapportarsi.



Obiettivo

P2_OS1_OO4_OG4_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Politiche di emergenza abitativa e riqualificazione urbana

Sperimentazione modelli abitativi per giovani ed in particolare dei giovani Neet. Ai giovani per la selezione, sarà proposta, attraverso una manifestazione di interesse ed un breve percorso partecipativo, un'esperienza di coabitazione con un percorso di accompagnamento all'abitare nella fase dell'inserimento abitativo.

Le tre soluzioni abitative rese disponibili dal Comune per i percorsi di autonomia abitativa per i giovani sono caratterizzate da dimensioni medio-piccole; saranno possibili coabitazioni tra due giovani in ciascuna di esse; l'obiettivo dei percorsi di accompagnamento sarà l'attivazione di dinamiche di cura quotidiana di sé e del proprio alloggio ma anche degli spazi comuni e dinamiche collaborative verso la comunità (buone pratiche di condivisione, di mutuo aiuto). Saranno stimolate le relazioni tra coabitanti, vicini e le capacità di accedere ai vari servizi del quartiere e della città in autonomia.

Starting up communities

Questa linea di azione è finalizzata alla generazione e all'accrescimento di dinamiche comunitarie di collaborazione e civic engagement a partire dal protagonismo dei giovani residenti da coinvolgere nella produzione e fruizione di iniziative culturali ed economiche capaci di valorizzare e vitalizzare le periferie.

La principale azione di questa linea progettuale prevede l'allestimento e il supporto all'avvio dei 2 Centri Polifunzionali situati nei due quartieri target (S.Vito e Pontetetto) quali veri e propri Hub di cittadinanza, realizzati attraverso un'attività di co-progettazione da parte dei giovani e dell'intera comunità finalizzata alla creazione di opportunità formative, culturali ed economiche. Le funzioni e le attività previste per i centri sono caratterizzate da alcune funzioni comuni e da alcune specificità:

- 1) Gestione e sviluppo del centro. La gestione è pensata in modo unitario prevedendo un soggetto gestione che garantisca provveda all'allestimento e all'attivazione dei centri (arredi, utenze, manutenzione, programmazione delle attività, progettazione dello sviluppo funzionale, coordinamento ed engagement degli stakeholder individuati nella fase di analisi della prima annualità per l'attivazione delle funzioni e delle attività.
- 2) Accoglienza e prima informazione. E' una funzione che in prima istanza è imputata al soggetto gestore, in quanto strettamente connessa al coordinamento e alla gestione delle attività programmate. Potrà tuttavia essere affidata in correlazione con altre funzioni previste nel centro rendendo maggiormente appetibile l'impegno all'interno dello stesso per altri partner o stakeholder. Comprende la possibilità di accedere ai locali di open space in modo anche informale avendo una qualche forma di connessione a disposizione.
- 3) Animazione di comunità e Educativa di strada. Se i centri nel loro complesso hanno la duplice funzione di attivare la comunità degli abitanti del quartiere e di aprire il quartiere all'esterno offrendo occasioni per raggiungerlo e per viverlo, l'azione specifica di radicamento nel quartiere e l'ingaggio dei suoi giovani, è ritenuta fondamentale per il progetto e parte dalla "strada". Gli operatori avranno nel centro una base logistica molto utile sia per la loro organizzazione sia per il contatto del centro con l'esterno.
- 4) Percorsi di orientamento, formazione e lavoro. Questa è una delle funzioni che assume le caratteristiche di servizio specialistico con singole specificità nei due centri: Pontetetto si configura più precisamente come un incubatore di competenze e di sviluppo di percorsi di inserimento lavorativo per giovani Neet (tramite l'area We Work), San Vito sviluppa delle azioni di inclusione lavorativa destinate ai soggetti con disabilità. La sperimentazione prevede l'introduzione di due strumenti innovativi di finanziamento rivolti ai giovani neet e ai giovani disabili: a) borse di inclusione sociale (con erogazione "step to check"), strumento concreto che valorizza i percorsi di inclusione condivisi e co-progettati con i giovani stessi; b) erogazione di liberalità (dispositivo di venture philanthropy) quale remunerazione del lavoro per soggetti disabili coinvolti in alcuni servizi promossi e realizzati nel centro (caffetteria e ristorazione in primo luogo, gestione della biblioteca, attività di manutenzione anche esterna di spazi pubblici). La dimensione dell'inclusione lavorativa è emersa in modo evidente nelle analisi di contesto, come uno dei pilastri per la costruzione di percorsi di autonomia e di inclusione sociale sia nel gruppo target dei giovani Neet che nei giovani, giovani/adulti con disabilità.
- 5) Sportello Casa. E' l'altra funzione centrale rispetto alla presenza nel quartiere e al rilievo della dimensione abitativa in questi territori caratterizzati dall'alta presenza di edilizia residenziale pubblica. Comprende l'attivazione di servizi di mediazione sociale già sperimentati e attivi su Pontetetto, accompagnamento all'abitare, servizi di portierato sociale e buone pratiche di mutuo aiuto.
- 6) Socialità e welfare culturale. La creazione di occasioni di socialità sia in termini di luoghi e spazi che di iniziative e di coinvolgimento di tanti stakeholder del territorio di riferimento, rappresenta un'opportunità di attivazione e di valorizzazione delle capacità, delle conoscenze e delle competenze dei giovani e delle famiglie



Obiettivo

P2_OS1_OO4_OG4_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Politiche di emergenza abitativa e riqualificazione urbana

che vivono nel quartiere e nella città più in generale. In particolare nel centro di San Vito questa dimensione si estende anche ad attività di natura sportiva, musicale, teatrale e ricreativa con focus su animazione per bambini; sarà attiva una biblioteca originata da un Fondo derivante da una storica industria manifatturiera lucchese che attualmente non ha sede dignitosa, e promossa e animata da una delle associazioni di quartiere. Molte associazioni di volontariato potranno promuovere il volontariato stesso e la conoscenza di specifiche aree di intervento, ivi compresa la promozione per il servizio civile (regionale e universale). La necessità di lavorare sulla dimensione interculturale emersa dai percorsi partecipativi, si è concretizzata in proposte di laboratori e incontri basati sulla cucina tradizionale dei diversi paesi. I contatti con le istituzioni culturali e musicali del territorio hanno portato a proposte di decentramento di eventi tradizionalmente concentrati nel centro storico in questi luoghi delle periferie o nelle piazze adiacenti (rassegne musicali e teatrali, eventi musicali). Ad attrazione giovanile l'impegno del partner Lucca Crea, soggetto promotore della manifestazione Lucca Comics and Games, a coinvolgere questi luoghi in occasione della manifestazione e a promuovere durante l'anno laboratori di gamification. A Pontetetto, invece, queste attività saranno ricomprese nell'area We Creative, nell'ambito della quale saranno implementati percorsi strutturati e attività informali e dal basso nel campo della "Creatività e Storytelling" e "Culture e Cucine".

7) Spazi per imprenditoria giovanile. Nei limiti delle reali potenzialità degli spazi a disposizione potranno essere ricavati alcuni settori dei centri per avviare eventuali azioni di imprenditoria giovanile che scaturiranno dai percorsi formativi finalizzati al lavoro ove compatibili con la tipologia degli spazi stessi, per supportare la fase di start-up.

8) Spazi per il co-working. Sono previsti in entrambi i centri in via sperimentale e rappresentano un elemento di promozione degli stessi e una fonte di possibile ricavo (previste circa 10 postazioni per centro)

9) Bar/ristorazione. E' un servizio ritenuto strettamente correlato alla socializzazione e alle altre attività che si svolgono nel centro. Il progetto prevede il sostegno dell'investimento delle attrezzature in entrambi i centri anche se gli spazi maggiormente ristretti di Pontetetto favoriranno una dimensione semplificata del servizio. I luoghi si configureranno anche come spazi di socializzazione e scambio tra i gestori e gli avventori dei locali, in ottica di costruzione di socialità e comunità. In corso di valutazione la forma in cui costituire tale attività (commerciale /circolo) e saranno coinvolte una o più cooperative sociali che potranno favorire inclusione di soggetti svantaggiati.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progetto CO-MIX relativo alle periferie - organizzazione e gestione dei centri civici incrementando la qualità del welfare	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT_2_Sociale	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Approvazione del Regolamento dei centri civici attraverso percorsi partecipativi	RISULTATO	31/12/2023	
Capacità di intercettare i bisogni di autonomia di NEET e soggetti con disabilità	EFFICIENZA	30,00 %	FORMULA:n. di giovani (NEET e/o disabili) che avviano il percorso di autonomia su n. di giovani (NEET e/o disabili) intercettati
Capacità di rafforzare la rete associativa	EFFICIENZA	50,00 %	FORMULA: n. associazioni che attivano progettualità nei centri su n. associazioni che hanno risposto alla manifestazione di interesse

Obiettivo
P2_OS1_OO4_OG4_2023Settore
SETT_2_Politiche sociali e giovaniliDirigente
CARTELLI ALESSANDRO**Politiche di emergenza abitativa e riqualificazione urbana****Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P2_OS2_OO1_OG2_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Promuovere attività organizzate per e dai giovani offrendo spazi che consentano l'affermazione delle personalità e dei diversi talenti

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): P2 Sociale e Sicurezza

Obiettivo Strategico: P2_OS2 Incoraggiare i giovani a ricoprire un ruolo attivo e propositivo all'interno della comunità

1_Agenda 2030_Traguardi 10_ Ridurre le disuguaglianze

2_Agenda 2030_Traguardi 11_ Città e comunità sostenibili

Priorità Media

Valore pubblico Benessere sociale e sanitario

Descrizione attività e finalità

L'AC intende supportare percorsi di individuazione di spazi periferici e di innovazione da dedicare al protagonismo giovanile anche attraverso studi di fattibilità e di sostenibilità per iniziative dedicate alle diverse fasce d'età del mondo dei giovani.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Individuazione di nuovi spazi periferici di aggregazione e studio di fattibilità di nuove politiche di mobilità per raggiungerli	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT_2_Sociale	
Riqualificazione e valorizzazione del Foro Boario anche attraverso l'organizzazione di attività ludico-ricreative	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT_2_Sociale	
Avvio del percorso di costituzione della Consulta dei giovani	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT_2_Sociale	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Gestione efficiente del Foro Boario per la realizzazione di iniziative ludico-ricreative gratuite dedicate ai giovani	EFFICIENZA	100,00 %	FORMULA: n. iniziative ludico-ricreative gratuite dedicate ai giovani (realizzate al Foro Boario) su numero iniziative ludico-ricreative programmate (al Foro Boario) dedicate ai giovani
Individuazione di nuovi spazi di aggregazione e presentazione di una proposta progettuale per il suo utilizzo	RISULTATO	31/12/2023	

Obiettivo
P2_OS2_OO1_OG2_2023Settore
SETT_2_Politiche sociali e giovaniliDirigente
CARTELLI ALESSANDRO

Promuovere attività organizzate per e dai giovani offrendo spazi che consentano l'affermazione delle personalità e dei diversi talenti

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT2_2023

Settore

SETT_2_Politiche sociali e giovanili

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Indicatori di performance organizzativa Settore 2 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA:Adempimenti evasi dal Settore 2 in materia di anticorruzione su Adempimenti previsti per il Settore 2 in materia di anticorruzione
Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT.	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA: Adempimenti evasi dal Settore 2 in materia di trasparenza su Adempimenti previsti per il Settore 2 in materia di trasparenza
Efficacia nella gestione di alloggi erp	EFFICACIA	100,00 %	100,00 %		FORMULA: ALLASS (n. alloggi assegnabili per i quali è stato fatto almeno un tentativo di assegnazione) / ALLASSEGN (n. alloggi che il soggetto gestore ci comunica esser pronti all'assegnazione)
Valutazione dell'efficacia e del gradimento dei servizi di assistenza all'autonomia e alla comunicazione: % utenti soddisfatti	EFFICIENZA	80,00 %			Numero di utenti soddisfatti del servizio assistenza all'autonomia e alla comunicazione rispetto agli utenti che hanno partecipato alla customer satisfaction
Efficace monitoraggio dell'andamento dei servizi in gestione esternalizzata	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA : n. incontri di monitoraggio sull'andamento dell'attività/gestione del servizio rapportato al n. servizi esternalizzati afferenti la struttura
Capacità di coordinamento del partenariato di progetto CO-Mix: rispetto e avanzamento del GANTT	RISULTATO	31/12/2023			
Coordinamento istituzionale Conferenza integrata dei sindaci: attuazione della convenzione socio-sanitaria. ricognizione risorse per servizi di alta integrazione integrazione	RISULTATO	31/12/2023			Delibera o verbale della Conferenza zonale (presidenza Comune di Lucca)
PNRR - M5C2 - Linea di finanziamento 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" _conclusione del percorso di coprogettazione con finale sottoscrizione di convenzione con ETS individuato	RISULTATO	31/12/2023			L'obiettivo verrà raggiunto al 100% se, entro il 31/12/2023, la suddetta convenzione (ai sensi dell'art. 55 del Codice del Terzo Settore) verrà sottoscritta



Obiettivo

PERF_ORG_SETT6_23_2

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Indicatori di performance organizzativa Settore 6_U.O.6.1 Servizi demografici Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT (U.O.6.1 Servizi demografici)	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA:Adempimenti evasi dal Settore in materia di anticorruzione su Adempimenti previsti per il Settore in materia di anticorruzione
Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT (U.O.6.1 Servizi demografici)	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA: Adempimenti evasi dal Settore in materia di trasparenza su Adempimenti previsti per il Settore in materia di trasparenza
Grado di soddisfazione dell'utenza nella fruizione dei servizi di Front Office dei Servizi Demografici (numero questionari tornati con valutazione positiva su numero questionari restituiti)	EFFICIENZA	60,00 %			



Obiettivo

T1_OS2_OO2_OG1_2023

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

CARTELLI ALESSANDRO

Miglioramento dell'efficienza dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente**Obiettivo Strategico:** T1_OS2 Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini

1_Agenda 2030_Traguardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

Le azioni programmate nell'arco del 2023 sono finalizzate al mantenimento ed al miglioramento degli adempimenti richiesti in tema anagrafico ed elettorale. Tra i quali la bonifica delle irregolarità presenti nella base dati anagrafica, che comportano sia problemi in sedi di erogazioni dei servizi, sia criticità a livello amministrativo e la cura dei tempi di attesa per i servizi di front office. Oltre che l'attivazione di servizi migliorativi per i cittadini.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Consolidamento dell'efficace copertura dei servizi di front office anagrafico	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Riorganizzazione delle attività relative alle variazioni anagrafiche	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Consolidamento e allargamento della rete di interazione con le funzioni interne all'ente e con i soggetti istituzionali esterni coinvolti	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Efficientamento dei servizi elettorali, con particolare attenzione a quanto direttamente rivolto ai cittadini/elettori	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Bonifica della banca dati anagrafica (duplicati, disallineamenti, anomalie)	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Rafforzamento delle possibilità di certificazione on-line e della disponibilità dei servizi di consultazione APR ai soggetti terzi interessati, anche con specifiche azioni di coinvolgimento	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Proseguimento del percorso di dematerializzazione dell'azione amministrativa delle diverse funzioni del settore	01/01/2023	31/12/2023	CARTELLI ALESSANDRO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	



Obiettivo
T1_OS2_OO2_OG1_2023

Settore
SETT6_Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi,
Mobilità

Dirigente
CARTELLI ALESSANDRO

Miglioramento dell'efficienza dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Tempo medio di attesa front office anagrafico e di Stato Civile	RISULTATO	10,00 GG LAVORAT	10 giorni lavorativi - rispetto al 2022 è incluso anche lo sportello di Stato Civile
Riattivazione della procedura di invio a domicilio delle tessere elettorali ai cittadini in occasione dell'acquisizione del diritto di voto (neo diciottenni, neo cittadini) o di cambio di residenza (neo residenti e cambio di indirizzo)	EFFICIENZA	31/12/2023	Da implementare entro il 31/12/2023

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								

**Obiettivi individuali ed organizzativi
assegnati al dirigente del Settore 3 e del
Settore 6: U.O.6.2 e U.O.6.3**



Obiettivo

P5_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_3_Sviluppo economico e tributi

Dirigente

MARINO ANTONIO

Agevolare la ripresa del commercio nel centro storico e nelle periferie al fine di riavvicinare i cittadini al negozio "fisico tradizionale"

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): P5 Formazione, lavoro, sviluppo

Obiettivo Strategico: PS5_OS1 Sostenere le attività commerciali e artigianali e favorire l'insediamento di nuove realtà tutelando gli operatori già presenti sul territorio lucchese

1_Agenda 2030_Traguardi

8_Lavoro dignitoso e crescita economica

Priorità

Alta

Valore pubblico

Benessere economico

Descrizione attività e finalità

L'Ufficio SUAP è impegnato, in questo periodo, in stretta collaborazione con le associazioni di categoria, al mantenimento dei mercati rionali ed al loro sviluppo. L'organizzazione degli eventi viene affidata ai Centri Commerciali Naturali che ne beneficiano a scopo promozionale e divulgativo.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attivare interventi volti a promuovere l'attività commerciale nelle periferie	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	
Sostegno e promozione per lo sviluppo dei CCN (Centri Commerciali Naturali)	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	
Attivare un piano di comunicazione adeguato alla valorizzazione dei negozi storici e della loro specificità	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Semplificazione delle procedure di occupazione del suolo pubblico per le manifestazioni commerciali a carattere straordinario: sottoscrizione protocollo di intesa con Sovrintendenza	RISULTATO	30/06/2023	
Realizzazione della Fiera dell'artigianato	RISULTATO	30/06/2023	

Obiettivo
P5_OS1_OO1_OG1_2023Settore
SETT_3_Sviluppo economico e tributiDirigente
MARINO ANTONIO

Agevolare la ripresa del commercio nel centro storico e nelle periferie al fine di riavvicinare i cittadini al negozio "fisico tradizionale"

Soggetti coinvolti										
Nominativo			Relazione			Impegno		Data Inizio		Data Fine
RISORSE FINANZIARIE										
ENTRATE										
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo		
								Totale Entrate		
SPESE										
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo		
								Totale Spese		



Obiettivo

P5_OS1_OO2_OG2_2023

Settore

SETT_3_Sviluppo economico e tributi

Dirigente

MARINO ANTONIO

Promozione e riqualificazione dei luoghi per lo svolgimento delle attività commerciali, dei mercati e delle fiere anche attraverso la valorizzazione delle tradizioni locali e il recupero degli spazi in disuso

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): P5 Formazione, lavoro, sviluppo

Obiettivo Strategico: PS5_OS1 Sostenere le attività commerciali e artigianali e favorire l'insediamento di nuove realtà tutelando gli operatori già presenti sul territorio lucchese

1_Agenda 2030_Traguardi

8_Lavoro dignitoso e crescita economica

Priorità

Media

Valore pubblico

Benessere economico

Descrizione attività e finalità

L'Ufficio SUAP, dal mese di febbraio è impegnato nell'applicazione della deliberazione G.M. n. 283 del 21/12/2022 che ha posto modalità e limitazioni all'insediamento di nuove attività del settore food, in Centro Storico. Contemporaneamente ha messo in cantiere iniziative di richiamo per la promozione di specializzazioni artigianali nel campo della moda

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Riqualificazione del Foro Boario, con particolare attenzione alla valorizzazione delle attività e dei prodotti locali	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	
Riorganizzazione degli spazi del mercato Don Baroni e valorizzazione dei mercati e delle fiere al fine di valorizzare le funzioni di richiamo e mantenimento delle tradizioni locali	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	
Individuazione, studio e analisi degli spazi ai fini di un recupero e riqualificazione commerciale di contenitori e strade anche in disuso	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	
Razionalizzazione e armonizzazione del Calendario degli eventi esistenti. Organizzazione di nuove iniziative e manifestazioni, anche in collaborazione con le associazioni di categoria.	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	Garantire un'offerta commerciale che copra tutto il periodo dell'anno

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Valorizzazione del mercato dell'antiquariato attraverso l'individuazione e occupazione di spazi (n.)	EFFICIENZA	5,00 N. spazi	

Obiettivo
P5_OS1_OO2_OG2_2023Settore
SETT_3_Sviluppo economico e tributiDirigente
MARINO ANTONIO

Promozione e riqualificazione dei luoghi per lo svolgimento delle attività commerciali, dei mercati e delle fiere anche attraverso la valorizzazione delle tradizioni locali e il recupero degli spazi in disuso

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Realizzazione della manifestazione Lucca Fashion Weekend	RISULTATO	31/12/2023	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT3_2023

Settore

SETT_3_Sviluppo economico e tributi

Dirigente

MARINO ANTONIO

Indicatori di performance organizzativa Settore 3 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
1- Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		
2 - Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		
3 - Recupero evasione IMU attraverso attivazione d'ufficio di procedure di accertamento con adesione	EFFICIENZA	40,00 N.			Target finale: 40 procedimenti conclusi (31 dicembre 2023) target intermedio: 40 posizioni istruite (30 giugno)_ Ufficio aree fabbricabili
4 - Formalizzazione rilievi su anomalie catastali	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA:n. posizioni accatastamenti anomali individuati su posizioni accatastamenti formalizzati
5 - Garantire il costante presidio delle attività di promozione del calendario degli eventi del Piano del commercio: n. eventi pubblicizzati / n. eventi inseriti nel Piano del commercio su area pubblica	EFFICIENZA	80,00 %	80,00 %		
6 - Garantire l'evasione degli adempimenti previsti al fine dell'adozione del calendario degli eventi commerciali a carattere straordinario e degli eventi fieristici: n. calendari adottati / n. Calendari da adottare	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		
7 - Garantire il costante presidio e la verifica delle pratiche inserite su portale STAR: n. verifiche effettuate / n. verifiche programmate	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		
Verifica dichiarazioni IMU anno d'imposta 2020 e conseguente istruttoria volta a verificare la regolarità delle posizioni. Emissione provvedimenti di accertamento in tutti i casi in cui risulta elusione tributaria	EFFICIENZA	100,00 %			Obbiettivo raggiunto con l'accertamento del 100% delle posizioni risultate non in regola FORMULA:n. posizioni non in regola accertate su n. posizioni non in regola



Obiettivo

T1_OS3_OO3_OG3_2023

Settore

SETT_3_Sviluppo economico e tributi

Dirigente

MARINO ANTONIO

Contrasto all'evasione fiscale quale impegno di giustizia sociale**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente**Obiettivo Strategico:** T1_OS3 Conti in ordine per dare alla città tutta la stabilità economica necessaria a costruire un futuro solido e ambizioso, sostenendo la quantità e la qualità dei servizi**1_Agenda 2030_Traguardi** 16_Pace, giustizia e istituzioni solide**Priorità** Media**Valore pubblico** Benessere organizzativo e Accountability**Descrizione attività e finalità****FASI**

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Rinforcare l'attività di contrasto alle forme di evasione ed elusione fiscale sia con riferimento ai tributi locali sia al recupero di gettito concernente le imposte di competenza statale	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	
Contrasto all'abusivismo turistico-ricettivo anche attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi finalizzati all'incrocio delle banche dati disponibili presso l'ente e sul web	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT_3_Sviluppo e tributi	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Violazioni al regolamento Comunale imposta di Soggiorno in materia di registrazione	EFFICIENZA	100,00 %	FORMULA:n.attività contestate (violazioni Regolamento comunale imposta di soggiorno in materia di registrazione) su n.attività verificate (violazioni Regolamento comunale imposta di soggiorno in materia di registrazione)

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------



Obiettivo
T1_OS3_OO3_OG3_2023

Settore
SETT_3_Sviluppo economico e tributi

Dirigente
MARINO ANTONIO

Contrasto all'evasione fiscale quale impegno di giustizia sociale

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT6_23_3

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

MARINO ANTONIO

Indicatori di performance organizzativa Settore 6_U.O.6.2 e U.O.6.3 URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT (URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi e Statistica)	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA:Adempimenti evasi dal Settore in materia di anticorruzione su Adempimenti previsti per il Settore in materia di anticorruzione
Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT (URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi e Statistica)	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA: Adempimenti evasi dal Settore in materia di trasparenza su Adempimenti previsti per il Settore in materia di trasparenza
Gestione degli adempimenti e degli obblighi dell'Ente verso il Sistema Statistico Nazionale	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA: richieste Istat evase nei termini su richieste Istat da evadere
Presidiare e aggiornare i dati riferiti alla popolazione residente sul territorio comunale al fine di fornire un quadro immediato e sintetico a supporto delle scelte economiche e politiche.	EFFICIENZA	1,00			L'indicatore può assumere valore: 1 oppure 0, dove 1 sta per SI e 0 sta per NO
Capacità di presidiare il servizio di supporto tecnico informatico mantenendo un grado di soddisfazione dell'utenza pari o superiore al 95%	RISULTATO	95,00 %	99,59 %		FORMULA: n. questionari con esito positivo su numero questionari tornati
Gestione efficiente dei progetti finanziati in materia di ambiente e mobilità	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA: n. delle verifiche positivi fatte dell'ente finanziatore su tot verifiche dell'ente finanziatore
Capacità di rispondere alle richieste ed esigenze dell'utenza: Nr. ore apertura al pubblico del front-office protocollo/ nr. totale ore servizio protocollo	EFFICIENZA	60,00 %	66,67 %		
Capacità dell'ufficio protocollo di realizzare il servizio di scarto secondo il Piano di Conservazione: n. elenchi del materiale di scarto evasi su n. elenchi di materiale di scarto redatti	EFFICIENZA	100,00 %			
Garantire il presidio degli adempimenti finalizzati all'affidamento del servizio di Informagiovani/Informadonna: stipula del contratto con nuovo operatore economico entro il 31 dicembre 2023	RISULTATO	31/12/2023			



Obiettivo
PERF_ORG_SETT6_23_3

Settore
SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi,
Mobilità

Dirigente
MARINO ANTONIO

Indicatori di performance organizzativa Settore 6_U.O.6.2 e U.O.6.3 URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo, Sistemi informativi Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi forniti dall'ufficio URP (qualità percepita: numero questionari tornati con risposta positiva su numero questionari tornati)	EFFICIENZA	80,00 %			



Obiettivo

T1_OS2_OO1_OG3_2023

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

MARINO ANTONIO

Transitare il Comune verso la completa digitalizzazione dei servizi al fine di migliorare il rapporto fra PA e cittadino, la trasparenza e la sicurezza dell'azione amministrativa

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS2 Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini

1_Agenda 2030_Traguardi

16_Pace, giustizia e istituzioni solide

Priorità

Alta

Valore pubblico

Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

1. Adozione del Piano Triennale dell'ente in applicazione delle misure previste dal Piano Triennale adottato da AGID

Il Piano Triennale per l'informatica dell'ente, redatto sul modello "Format PT" predisposto da AGID declina la strategia dell'ente in materia di digitalizzazione in obiettivi e risultati attesi perseguendo le indicazioni stabilite da AGID nel vigente Piano Triennale Per la PA 2022-2024

0. SAL attività PT/altri documenti di pianificazione precedenti

1. Definizione della gestione operativa redazione PT

2. Prima stesura PT

3. Condivisione e allineamento con gli organi di vertice

4. Stesura finale PT

5. Approvazione PT

6. Pubblicazione PT sul sito istituzionale

2. Creazione del nuovo sito WEB del Comune di Lucca e del Portale dei servizi attraverso il quale i cittadini potranno gestire documenti e pratiche online.

L'adozione di un nuovo sito Web dota il Comune di un moderno portale istituzionale in linea con le recenti linee guida di AGID in termini di interfaccia, usabilità ed accessibilità. Il nuovo portale dei servizi permetterà a cittadini ed imprese la gestione online di richieste e pratiche.

SITO WEB



Obiettivo

T1_OS2_OO1_OG3_2023

Settore

SETT6_Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

MARINO ANTONIO

Transitare il Comune verso la completa digitalizzazione dei servizi al fine di migliorare il rapporto fra PA e cittadino, la trasparenza e la sicurezza dell'azione amministrativa

- 1a. Definizione di un progetto di sito conforme allo standard AGID
- 2a. Primo incontro coi settori per presentare un modello statico e recepire necessità
- 3a. Sviluppo primo modello
- 4a. Secondo Incontro coi settori e validazione primo modello
- 5a. Eliminazione contenuti obsoleti e migrazione contenuti attuali
- 6a. riorganizzazione contenuti
- 7a. Formazione editors
- 8a. Integrazione con portale servizi
- 9a. Validazione Finale

PORTALE SERVIZI

- 1b. Presentazione Portale Dirigenti
- 2b. Primo incontro coi settori per presentare portale generico e recepire necessità
- 3b. Sviluppo primo modello
- 4b. Secondo Incontro coi settori per formare all'utilizzo e validazione primo modello
- 5b. Eventuali Correzioni
- 6b. Attivazione Modulo Appuntamenti
- 7b. Amministrazione Trasparente
- 8b. Integrazione Sito Web
- 9b. Validazione Finale

ATTIVITA' COMUNI

10. Collaudo AGID
-

3. Aumentare la qualità dei dati e dei Metadati, la loro sicurezza tramite la progressiva migrazione in cloud e la loro condivisione mediante l'adozione di protocolli di interazione interna ed esterna

- 1a. Contrattualizzazione del Servizio di posta elettronica in SaaS
- 2a. Migrazione in cloud del servizio di posta elettronica

- 1b. Migrazione in cloud dell'Applicativo VBG



Obiettivo

T1_OS2_OO1_OG3_2023

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

MARINO ANTONIO

Transitare il Comune verso la completa digitalizzazione dei servizi al fine di migliorare il rapporto fra PA e cittadino, la trasparenza e la sicurezza dell'azione amministrativa

1c. Contrattualizzazione della migrazione in cloud dell'applicativo Socr@web
 1d. Contrattualizzazione della migrazione in cloud dell'applicativo J-ente
 1e. Contrattualizzazione della migrazione in cloud dell'applicativo Intr@PM

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Adozione del Piano triennale dell'ente in applicazione delle misure previste dal Piano Triennale adottato da AgID	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Creazione del nuovo sito Web del Comune di Lucca e del Portale dei servizi attraverso il quale i cittadini potranno gestire documenti e pratiche on line	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	
Aumentare la qualità dei dati e dei metadati, la loro sicurezza tramite la progressiva migrazione in cloud e la loro condivisione mediante l'adozione di protocolli di interazione interna ed esterna	01/01/2023	31/12/2023	MARINO ANTONIO	SETT6_Anagrafe, URP, informati	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Adozione del Piano triennale dell'ente in applicazione delle misure previste dal Piano Triennale adottato da AgID	RISULTATO	31/12/2023	
Rilascio del nuovo Sito WEB	EFFICIENZA	30/06/2023	
digitalizzazione di servizi pubblici attraverso il Portale dei servizi (indicare il valore atteso)	EFFICIENZA	80,00 %	FORMULA: N. servizi digitalizzati nell'anno / N. servizi complessivi da digitalizzare
Aumentare la qualità dei dati e dei metadati, la loro sicurezza per la successiva migrazione in cloud: Stipula di n. 4 contratti entro il 31/12/2023 nell'ambito del PNRR - Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2" "Abilitazione al cloud per le P.A.locali	EFFICIENZA	100,00 %	

Obiettivo
T1_OS2_OO1_OG3_2023Settore
SETT6_Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi,
MobilitàDirigente
MARINO ANTONIO

Transitare il Comune verso la completa digitalizzazione dei servizi al fine di migliorare il rapporto fra PA e cittadino, la trasparenza e la sicurezza dell'azione amministrativa

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
NESPOLO LUCA	Dirigente Responsabile	15,00%	01/01/2023	28/04/2023

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
2023		2	02	62508	CP	PNRR - MISURA M1C1 INVESTIMENTO 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" : Sviluppo sito Internet CUP:J61F22000460006 (Rilevanza PNRR: Sì, p. f.: 2.02, mis. prog.: 01.08, vincolo: EU)		0,00
Totale Spese								

Obiettivi individuali ed organizzativi assegnati al dirigente del Settore 4



Obiettivo

P2_OS4_OO2_OG2_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Servizi scolastici e prima infanzia**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P2 Sociale e Sicurezza**Obiettivo Strategico:** P2_OS4 Mantenere sempre in primo piano la qualità del servizio scolastico-educativo continuando ad aumentare gli investimenti**1_Agenda 2030_Traguardi**

4_Istruzione di qualità

Priorità

Media

Valore pubblico

Benessere culturale ed educativo

Descrizione attività e finalità

Valorizzare l'attività della Conferenza Zonale per l'educazione e l'istruzione della Piana di Lucca:

1)aggiornamento regolamento conferenza zonale, adempimento presentazione proposte da approvare in CC. in carico UFFICIO

2) in prosecuzione della informatizzazione completata anno 2022, presidio piattaforma PEZ con interfaccia associazioni e controllo e verifica dati rilevanti

adempimento: dobbiamo riuscire ad avere dati aggiornati di tutte le associazioni.

Potenziamento della rete Lucca Learning City: strategie tra città Lucca/Belgio)sul tema dell'apprendimento permanente, con un'impostazione strategica top-down, modelli ed organizzazioni manageriali che sul territorio si occupano di formazione. Indicatore evento tre giorni di maggio.

Potenziamento della rete e dell'orientamento scolastico finalizzato a una scelta consapevole per i ragazzi e le famiglie volta a contrastare la dispersione scolastica, con particolare attenzione ai ragazzi BES/DSA e con disabilità: Giornate orientamento evento di novembre adempimento realizzazione evento. Obiettivo Dirigente

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Valorizzare l'attività della Conferenza Zonale per l'educazione e l'istruzione della Piana di Lucca	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Potenziamento della rete Lucca Learning City	01/02/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Completamento del processo di informatizzazione dei servizi scolastici (mensa, trasporto, voucher campi estivi, pacchetto scuola, cedole librerie, ...) e delle modalità di accesso ai servizi educativi prima infanzia	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Potenziamento della rete e dell'orientamento scolastico finalizzato a una scelta consapevole per i ragazzi e le famiglie volta a contrastare la dispersione scolastica, con particolare attenzione ai ragazzi BES/DSA e con disabilità	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	



Obiettivo
P2_OS4_OO2_OG2_2023

Settore
SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente
ANGELI PAOLA

Servizi scolastici e prima infanzia

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Informatizzazione della gestione delle cedole librerie	RISULTATO	31/12/2023	
Organizzazione della manifestazione Festival delle scuole	RISULTATO	31/12/2023	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
2023		1	04	22581/8	CP	CRED - PIANO INDIRIZZO GENERALE INTEGRATO (ART. 31 LR 32/2002): CONTRIBUTI A SOGGETTI ATTUATORI finanziati con contributi (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 04.01, vincolo: EU)		0,00
Totale Spese								



Obiettivo

P3_OS1_OO1_OG3_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Potenziare la comunicazione e la promozione turistica**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P3 Cultura, Turismo e Sport**Obiettivo Strategico:** P3_OS1 Aumentare l'attrattività turistica di qualità per Lucca e il suo territorio**1_Agenda 2030_Traguardi** 8_Lavoro dignitoso e crescita economica**Priorità** Media**Valore pubblico** Benessere economico**Descrizione attività e finalità****FASI**

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Incrementare e migliorare gli strumenti digitali che promuovono la destinazione e facilitino la fruibilità dell'offerta turistica	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Implementare un confronto costante con gli operatori del settore turistico e gli stakeholder del territorio per studiare insieme strategie comuni	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Revisione della segnaletica turistica dei punti di interesse della città attraverso soluzioni innovative e interattive	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Creazione del brand "Lucca", che punti alla valorizzazione dell'identità del territorio	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Rafforzare la collaborazione con i comuni dell'Ambito Turistico Piana di Lucca per una forte sinergia di valorizzazione	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. eventi realizzati brand Lucca / n. eventi programmati brand Lucca	EFFICIENZA	90,00 %	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------



Obiettivo

P3_OS1_OO1_OG3_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

*Potenziare la comunicazione e la promozione turistica***RISORSE FINANZIARIE****ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P3_OS1_OO2_OG4_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Realizzazione di progetti per lo sviluppo e il potenziamento dell'offerta turistica**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P3 Cultura, Turismo e Sport**Obiettivo Strategico:** P3_OS1 Aumentare l'attrattività turistica di qualità per Lucca e il suo territorio**1_Agenda 2030_Trageduardi**

8_Lavoro dignitoso e crescita economica

Priorità

Alta

Valore pubblico

Benessere economico

Descrizione attività e finalità**FASI**

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Creare un sistema diffuso delle Mura Urbane che contribuisca a rendere unica l'immagine di Lucca nel mondo	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Lucca, città della musica: realizzazione di pacchetti turistici ed iniziative legate a Giacomo Puccini in sinergia con la Fondazione Puccini ed il Comitato delle celebrazioni pucciniane, a Luigi Boccherini ed Alfredo Catalani	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Turismo cinematografico: creazione di uno sportello e di un fondo che consenta di attrarre le produzioni cinematografiche e televisive per promuovere la città	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Turismo sostenibile: valorizzazione degli itinerari e dei cammini sia a piedi che in bicicletta. Realizzazione del progetto Bike Hub per rendere Lucca una destinazione bike friendly	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Turismo congressuale: analisi e sviluppo di formule innovative di qualità partendo dalle strutture e dai servizi già esistenti	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Destagionalizzare l'offerta turistica attraverso l'ideazione e la realizzazione di nuovi eventi, e a una migliore calendarizzazione di quelli esistenti	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	

Obiettivo
P3_OS1_OO2_OG4_2023Settore
SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e TurismoDirigente
ANGELI PAOLA**Realizzazione di progetti per lo sviluppo e il potenziamento dell'offerta turistica****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Individuazione e attivazione di uno spazio sulle mura urbane da destinare a punto di informazioni turistiche specificamente legato al tema della cerchia urbana	RISULTATO	31/12/2023	
Realizzazione del progetto strade di Lucca Bike Hub con valorizzazione degli itinerari per le due ruote e creazione di un sistema che coinvolga le strutture ricettive del territorio	EFFICIENZA	31/12/2023	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P3_OS2_OO2_OG1_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Sostenere, potenziare e mettere a sistema gli eventi culturali in un'ottica di promozione dell'economia, della cultura locale e del nome di Lucca, nonché della riscoperta della tradizione e della storia cittadina

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): P3 Cultura, Turismo e Sport

Obiettivo Strategico: P3_OS2 Potenziare il racconto della storia di Lucca e delle sue peculiarità dal punto di vista storico, culturale ed economico, per attrarre interesse a livello locale, nazionale ed internazionale coinvolgendo le strutture esistenti e creandone di nuove

1_Agenda 2030_Traguardi

11_ Città e comunità sostenibili

Priorità

Alta

Valore pubblico

Benessere culturale ed educativo

Descrizione attività e finalità

- 1) Coordinamento dell'ufficio Sportello Eventi con definizione della regolamentazione per la gestione degli spazi della cultura, del turismo e dello sport
- 2) Campagna di rilancio delle tradizioni storiche attraverso una maggiore valorizzazione degli eventi storici in essere, la creazione di nuovi e la diffusione della storia di Lucca: organizzazione del Lucca Historiae Fest
- 3) Riscoperta delle figure di cittadini lucchesi che si sono distinti in diversi campi dando lustro alla città di Lucca e realizzazione di iniziative dedicate: celebrazioni per il Centenario dell'Aeronautica Militare (organizzazione di una rassegna di eventi con un focus sulle illustri esperienze dell'aviazione lucchese)

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento dell'ufficio Sportello Eventi con definizione della regolamentazione per la gestione degli spazi della cultura, del turismo e dello sport	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Campagna di rilancio delle tradizioni storiche attraverso una maggiore valorizzazione degli eventi storici in essere, la creazione di nuovi e la diffusione della storia di Lucca	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Riscoperta delle figure di cittadini lucchesi che si sono distinti in diversi campi dando lustro alla città di Lucca e realizzazione di iniziative dedicate	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	



Obiettivo

P3_OS2_OO2_OG1_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Sostenere, potenziare e mettere a sistema gli eventi culturali in un'ottica di promozione dell'economia, della cultura locale e del nome di Lucca, nonché della riscoperta della tradizione e della storia cittadina

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
n. iniziative per la riscoperta di figure di cittadini lucchesi che si sono distinti in diversi campi dando lustro alla città di Lucca	RISULTATO	1,00	Rassegna di eventi per il centenario dell'Aeronautica militare con riferimento ai principali aviatori locali
n. iniziative di rilancio delle tradizioni storiche	RISULTATO	1,00	Historiae
gestione efficiente degli spazi a disposizione per manifestazioni ed eventi culturali	EFFICIENZA	100,00 %	FORMULA:n. giornate utilizzate per manifestazioni culturali su numero giornate programmate per manifestazioni culturali
Convenzione con i gruppi storici per la realizzazione di manifestazioni di rievocazione storica in co-programmazione	ADEMPIMENTO	1,00	Stipula della Convenzione con i gruppi storici
Valorizzazione dello spazio espositivo della ex Cavallerizza	ADEMPIMENTO	1,00	Mostra Antonio Canova e il neoclassicismo a Lucca

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P3_OS3_OO1_OG5_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Promozione delle attività e degli eventi sportivi**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P3 Cultura, Turismo e Sport**Obiettivo Strategico:** P3_OS3 Sviluppare una cultura dello sport: Consolidare il ruolo di Lucca come città capace di ospitare ed organizzare i grandi eventi nazionali ed internazionali**1_Agenda 2030_Traguardi**

3_Salute e benessere

2_Agenda 2030_Traguardi

11_ Città e comunità sostenibili

Priorità

Alta

Valore pubblico

Benessere culturale ed educativo

Descrizione attività e finalità**FASI**

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Promozione dello sport all'aperto attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio e realizzazione di strumenti idonei per il suo svolgimento	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Campagna di avvicinamento dei giovani allo sport coinvolgendo le scuole e sostenendo eventuali progetti di enti o associazioni/società sportive proposti a tale scopo	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Intercettare e promuovere la realizzazione di grandi eventi nazionali e internazionali. Organizzazione di vere e proprie giornate evento dello sport aperte alla cittadinanza	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Coltivare il dialogo con le associazioni/società sportive, attraverso la riorganizzazione ed il miglioramento degli strumenti di partecipazione come ad esempio la Consulta dello Sport	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	
Valorizzare gli impianti sportivi del territorio con particolare cura delle frazioni	01/01/2023	31/12/2023	ANGELI PAOLA	Scuola, cultura, turismo sport	

Obiettivo
P3_OS3_OO1_OG5_2023Settore
SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e TurismoDirigente
ANGELI PAOLA**Promozione delle attività e degli eventi sportivi****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Revisione e approvazione da parte dell'organo competente del Regolamento della Consulta dello sport	RISULTATO	31/12/2023	
Mappatura itinerari da dedicare al trekking e all'attività ciclistica e individuazione di una zona pilota da cui avviare la realizzazione della rete escursionistica	RISULTATO	31/12/2023	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT4_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Indicatori di performance organizzativa Settore 4 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
1- Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %	100,00 %	
2- Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %	100,00 %	
3 - Riduzione del cartaceo relativamente alla procedura di iscrizione al servizio di ristorazione per gli utenti delle scuole dell'infanzia: % domande presentate con canale telematico rispetto al n. di domande presentate	EFFICIENZA	100,00 %			
4 - Controllo sulla gestione degli impianti sportivi dati in concessione pluriennale.	EFFICIENZA	80,00			Terminata adesso la stagione sportiva 2022/2023, l'Ufficio provvederà ad inviare la richiesta di documentazione nel mese di luglio/agosto e a partire da settembre verranno effettuati i sopralluoghi.
5 - Controllo sulla gestione dei corsi sportivi comunali.	EFFICIENZA	80,00			Con la fine della stagione sportiva 2022/2023, l'Ufficio invierà la richiesta di documentazione nel mese di luglio/agosto e da settembre inizierà i sopralluoghi.
6 - Garantire il presidio degli Istituti e dei luoghi di attrazione culturale attraverso attività di valorizzazione dei beni culturali e dell'Orto Botanico	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		Formula: n. attività (iniziative) evase / n. attività (iniziative) programmate
7 - Garantire il presidio delle attività di promozione turistica del Comune di Lucca e dell'Ambito turistico Piana di Lucca e valorizzazione delle stesse anche attraverso la gestione di canali web e social network: incremento utenti sito WEB	EFFICIENZA	10,00 %	121,84 %		(n. utenti anno 2023 sito WEB - n. utenti anno 2022 sito WEB)/n. utenti anno 2022 sito WEB
8 - Garantire il presidio delle attività di promozione turistica del Comune di Lucca e dell'Ambito turistico Piana di Lucca e valorizzazione delle stesse anche attraverso la gestione di canali web e social network: incremento followers pagina FB	EFFICIENZA	10,00 %	51,40 %		(n. followers anno 2023-n. followers anno 2022)/n. followers anno 2022
9 -Contributi erogati alle famiglie per il diritto allo studio scolastico, la cui finalità principale è quella di promuovere l'accesso ed il completamento degli studi alle scuole secondarie di primo e di secondo grado: c.d. "Pacchetto scuola"	EFFICIENZA	90,00 %			Formula: n. richieste evase - contributi erogati alle famiglie per il diritto allo studio / n. richieste idonee di contributo per il diritto allo studio pervenute



Obiettivo

PERF_ORG_SETT4_2023

Settore

SETT_4_Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Dirigente

ANGELI PAOLA

Indicatori di performance organizzativa Settore 4 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
10 - Azzeramento costi retta di frequenza dei servizi educativi comunali per il periodo febbraio-luglio 2023, per famiglie residenti nel Comune di Lucca con ISEE fino a € 35.000 (misura comunale)	EFFICIENZA	31/08/2023			completamento attività
11 - Attuazione progetto "nidi gratis" della Regione Toscana per il periodo settembre/dicembre 2023 - valore atteso: attuazione del progetto nei termini previsti dal bando	EFFICIENZA	31/12/2023			

Obiettivi individuali ed organizzativi assegnati al dirigente del Settore 5



Obiettivo

P1_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione di immobili e aree di proprietà del Comune di Lucca**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P1 Urbanistica, viabilità e mobilità**Obiettivo Strategico:** P1_OS1 Recupero e trasformazione edifici e aree di proprietà comunale**1_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

Oggetto del presente obiettivo sono immobili prevalentemente del centro storico, in merito ai quali da anni è stato avviato un processo di recupero , di ristrutturazione e implementazione.

In particolare, con riferimento all'ex convento di San Domenico - ex Manifattura Tabacchi, l'obiettivo per il 2023 è il riavvio del progetto di recupero dell'immobile co-finanziato con fondi regionali, interrotto a causa dei fallimenti delle imprese appaltatrici dei lavori e dal contenzioso ancora aperto, con accertamento tecnico preventivo autorizzato dal Tribunale delle imprese di Firenze e alla data odierna ancora in corso di svolgimento.

Le funzionalità "attività produttive", previste per l'immobile e i tempi di realizzazione dell'intervento, sospeso dal 2019, sono strettamente connesse all'erogazione del contributo regionale; per questi motivi non è possibile intraprendere un percorso partecipativo sulle finalità dell'immobile.

Sempre con riferimento alle funzionalità previste per l'immobile, il Disciplinare del PIUSS (rif. DGRT 1007/2011) stabilisce che: "Nell'ambito dei PIUSS, in caso di recupero funzionale di edifici esistenti, un valore di norma non superiore al 30% della superficie utile lorda può essere destinato a sede di uffici pubblici "

In particolare per l'anno 2023 si prevedono le seguenti fasi:

fine giugno 2023 - approvazione Documento di fattibilità alternative progettuali;

fine dicembre 2023 - aggiudicazione del servizio di progettazione esecutiva

Relativamente all'intervento presso Villa Bottini intervento a valere su PNRR, si prevede la riqualificazione delle sistemazioni esterne - spazi verdi - spazi pavimentati, il restauro del ninfeo, il consolidamento del muro lato Via dei Fossi, il recupero dei volumi ai lati del ninfeo, impianto irrigazione e impianto di pubblica illuminazione.

La ristrutturazione dei complessi culturali prevede relativamente agli immobili:



Obiettivo

P1_OS1_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione di immobili e aree di proprietà del Comune di Lucca

"Agorà", interventi di consolidamento statico;

"San Romano": adeguamento funzionale con potenziamento impianto di riscaldamento e installazione impianto di climatizzazione;

"Expo del Fumetto presso la Manifattura Tabacchi": recupero e riqualificazione funzionale per la collocazione dei locali funzionali per l'Expo del Fumetto.

"Teatro del Giglio": restauro facciate, infissi e parti delle coperture": interventi necessari per restauro delle facciate principali e laterali del Teatro su Piazza del Giglio, via San Girolamo e Corte compreso il restauro degli infissi e delle parti della copertura interessate da infiltrazioni meteoriche.

"Teatro Nieri di Ponte a Moriano": rifacimento completo delle impermeabilizzazioni di tutti gli aggetti di gronda e delle coperture, restauro degli infissi in legno della facciata principale, rifacimento delle coloriture di tutti gli ambienti interni, della pavimentazione del palcoscenico, dell'impianto radiante a pavimento, sostituzione di tutte le porte interne dei camerini, della pavimentazione della platea e della galleria, dell'impianto di climatizzazione, delle poltrone della platea e della galleria, adeguamento prevenzione incendi.

"ex Cavallerizza": realizzazione degli allestimenti interni - sistema acustico e tendaggi.

Si evidenzia infine:

che l'intervento di Villa Bottini è l'unico degli interventi facenti parte del presente obiettivo che rientra nei progetti dell'Amministrazione a valere sul PNRR e che pertanto l'indicatore relativo ai progetti a valere su PNRR misurerà solo il presente intervento;

che da Piano Triennale delle OO.PP. non è previsto alcun intervento relativamente all'immobile ex Caserma Lorenzini.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Riavviare il progetto di recupero della Manifattura Tabacchi, della Caserma Lorenzini e del tessuto connettivo limitrofo, predisponendo un progetto organico delle funzioni integrate, condiviso attraverso un processo partecipativo che coinvolga la comunità	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Ristrutturazione e implementazione dei complessi culturali (Agorà, San Romano, Teatro del Giglio, Teatro Nieri, ex Cavallerizza, Villa Bottini, expo del fumetto)	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	



Obiettivo
P1_OS1_OO1_OG1_2023

Settore
SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente
Giannini Antonella

Ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione di immobili e aree di proprietà del Comune di Lucca

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Capacità di rispettare i tempi della programmazione: n. interventi avviati (affidamento lavori anche in via provvisoria)/n. interventi programmati nel Piano triennale opere pubbliche 2023-2025 e sue variazioni	EFFICIENZA	50,00 %	
Redazione del progetto esecutivo, prima fase di esecuzione dell'appalto integrato dell'intervento "Villa Bottini".	EFFICIENZA	31/12/2023	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
							Totale Entrate	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
							Totale Spese	



Obiettivo

P1_OS3_OO1_OG2_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Migliorare la gestione del traffico urbano, incrementare le aree di sosta e i sistemi di mobilità alternativa all'auto privata**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P1 Urbanistica, viabilità e mobilità**Obiettivo Strategico:** P1_OS3 Riorganizzare la circolazione**1_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

Finalità del presente obiettivo è il miglioramento della gestione del traffico urbano, l'incremento delle aree di sosta e i sistemi di mobilità alternativa all'auto privata, obiettivo che si intende realizzare attraverso i seguenti interventi:

- incremento dei posti auto per i residenti del centro storico attraverso la riqualificazione di piazze del Centro storico;
- realizzazione di parcheggio interrato in prossimità delle mura - è prevista la realizzazione di n. 1 parcheggio interrato all'esterno delle Mura urbane, area Porta Santa Maria (inizio fase progettuale entro il 31/12/2023);
- realizzazione del terminal bus presso l'ex scalo merci della stazione di Lucca - progettazione in corso di redazione);
- realizzazione della pista ciclabile presso l'acquedotto del Nottolini ("Dalle fonti alle fontane").

Si evidenzia che gli interventi sopra indicati non fanno parte di progetti a valere su PNRR.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Incrementare i posti auto per i residenti in centro storico	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Realizzazione di parcheggi interrati in prossimità delle mura	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Realizzazione del terminal bus presso l'ex scalo merci della stazione di Lucca	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	



Obiettivo
P1_OS3_OO1_OG2_2023

Settore
SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente
Giannini Antonella

Migliorare la gestione del traffico urbano, incrementare le aree di sosta e i sistemi di mobilità alternativa all'auto privata

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Riqualificazione e incremento dei marciapiedi con abbattimento delle barriere architettoniche	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Realizzazione di nuove piste ciclabili	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Avanzamento dei lavori su progetti (emissione SAL testimoniante avanzamento del 15%)	EFFICIENZA	15,00 %	
n. km piste ciclo-pedonali realizzate nel corso dell'anno	EFFICIENZA	3,50 km	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P1_OS5_OO1_OG4_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Realizzazione di nuove viabilità per una redistribuzione dei flussi di traffico e decongestionamento delle arterie saturate**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P1 Urbanistica, viabilità e mobilità**Obiettivo Strategico:** P1_OS5 Miglioramento e sviluppo della rete stradale preservandola anche dal rischio idrogeologico e dall'usura**1_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

Si prevede la realizzazione del presente obiettivo attraverso due interventi mirati a decongestionare alcuni tratti di viabilità saturi e a redistribuire i flussi del traffico, quali:

la realizzazione dell'asse sub-urbano;

la realizzazione della nuova strada di Nave - collegamento tra la Via Sarzanese e la Via dei Sillori

in merito ai quali si prevede:

per l'intervento di Nave l'avvio dei lavori al 31/12/2023;

per l'intervento di collegamento tra la Via Sarzanese e la Via dei Sillori l'avvio della procedura di gara entro il 31/12/2023.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Realizzazione dell'asse sub-urbano	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	vedasi indicatore
Incrementare la rete stradale esistente mediante la realizzazione di nuove viabilità di quartiere per disimpegnare le strade locali	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	vedasi indicatore

Obiettivo
P1_OS5_OO1_OG4_2023Settore
SETT_5_Lavori pubblici e trafficoDirigente
Giannini Antonella**Realizzazione di nuove viabilità per una redistribuzione dei flussi di traffico e decongestionamento delle arterie saturate****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Per la fase "realizzazione asse sub-urbano": avvio procedura di gara: per la fase "incrementare la rete stradale esistente mediante la realizzazione di nuove viabilità di quartiere per disimpegnare le strade locali": avvio lavori	EFFICIENZA	31/12/2023	Per la seconda fase l'intervento di riferimento è la nuova strada di Nave.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P1_OS5_OO2_OG3_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Adeguamento, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della viabilità esistente**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P1 Urbanistica, viabilità e mobilità**Obiettivo Strategico:** P1_OS5 Miglioramento e sviluppo della rete stradale preservandola anche dal rischio idrogeologico e dall'usura**1_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

Si garantisce il monitoraggio anche attraverso la verifica e l'evasione delle richieste pervenute da parte dei cittadini.

Relativamente all'introduzione di un sistema di illuminazione pubblica innovativo e sostenibile al fine di ridurre gli sprechi garantendo al tempo stesso la sicurezza dei cittadini si prevede l'approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche come trasmesso dalla società Lucca Riscossioni e Servizi e la successiva approvazione dei singoli progetti, presentati dalla stessa società.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Monitoraggio continuo, manutenzione straordinaria e/o adeguamento dei ponti esistenti	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Adeguamento e messa in sicurezza della viabilità collinare	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Introduzione di un sistema di illuminazione pubblica innovativo e sostenibile al fine di ridurre gli sprechi garantendo al tempo stesso la sicurezza dei cittadini	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Garantire l'evasione delle richieste relative agli interventi di mantenimento della sicurezza della viabilità e di visibilità dei bordi stradali e funzionalità dei fossi di competenza comunale	EFFICIENZA	70,00 %	

Obiettivo
P1_OS5_OO2_OG3_2023Settore
SETT_5_Lavori pubblici e trafficoDirigente
Giannini Antonella**Adeguamento, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della viabilità esistente**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Lavori conclusi (asfaltature) nella misura del 50% dei lavori programmati nel piano triennale	EFFICIENZA	50,00	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P2_OS4_OO1_OG6_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Interventi su strutture scolastiche e palestre**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P2 Sociale e Sicurezza**Obiettivo Strategico:** P2_OS4 Mantenere sempre in primo piano la qualità del servizio scolastico-educativo continuando ad aumentare gli investimenti

1_Agenda 2030_Traguardi	11_ Città e comunità sostenibili
2_Agenda 2030_Traguardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere culturale ed educativo

Descrizione attività e finalità

La manutenzione straordinaria ed ordinaria di edifici e palestre scolastiche, unitamente agli investimenti per l'efficientamento energetico e la sicurezza sismica e strutturale degli edifici scolastici e alla riqualificazione delle aree esterne per l'attività didattica all'aperto sono le attività che permetteranno il raggiungimento dell'obiettivo "mantenere sempre in primo piano la qualità del servizio scolastico -educativo continuando ad aumentare gli investimenti".

Relativamente alla manutenzione straordinaria ed ordinaria, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche, si prevede nell'annualità 2023, l'affidamento dei lavori per la realizzazione di un ascensore alla scuola Pascoli nel centro storico.

Relativamente all'efficientamento energetico e la sicurezza sismica e strutturale degli edifici scolastici sarà completamente ristrutturato l'ex alloggio del custode della scuola Del Prete in fraz. S Anna, dove saranno trasferiti gli uffici del CPIA.

In merito alle palestre, saranno riqualificate alcune pavimentazioni.

Per quanto riguarda la riqualificazione delle aree esterne, l'Ufficio Verde Pubblico, riqualificherà l'area esterna della scuola dell'infanzia e primaria Martini di S Marco. Inoltre verrà riqualificato il verde di 19 aree scolastiche nell'ambito del progetto MITE.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Manutenzione straordinaria ed ordinaria di edifici scolastici e palestre scolastiche, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche e ai sistemi di areazione meccanica controllata	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	



Obiettivo
P2_OS4_OO1_OG6_2023

Settore
SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente
Giannini Antonella

Interventi su strutture scolastiche e palestre

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Investimenti per l'efficientamento energetico e la sicurezza sismica e strutturale degli edifici scolastici	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Riqualificazione delle aree esterne per la didattica all'aperto	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Ricognizione di spazi finalizzata all'individuazione di nuove sedi e valutazioni di eventuali azioni di potenziamento degli asili nido esistenti	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Individuazione di una scuola volano per permettere eventuali ristrutturazioni importanti nelle sedi scolastiche che necessitano di interventi, garantendo la continuità didattica	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Capacità di rispettare i tempi della programmazione: n. interventi avviati (affidamento lavori anche in via provvisoria)/n. interventi programmati nel Piano triennale opere pubbliche 2023-2025 e sue variazioni	EFFICIENZA	60,00 %	
Progetto MITE: avvio riqualificazione spazi esterni di 19 scuole del territorio	EFFICIENZA	20,00 %	il lavoro da svolgere nel 2023 è limitato alla fresatura delle ceppaie e la rimozione delle asfaltature che sono concentrate nei parchi pubblici, la messa a dimora delle alberature inizierà alla fine di dicembre compatibilmente con il ciclo vegetativo.

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								



Obiettivo
P2_OS4_OO1_OG6_2023

Settore
SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente
Giannini Antonella

Interventi su strutture scolastiche e palestre

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
							Totale Spese	



Obiettivo

P3_OS3_OO2_OG7_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Realizzazione di nuovi impianti sportivi coinvolti nei progetti PNRR e creazione della Cittadella dello sport. Collaborare alla realizzazione del nuovo "Porta Elisa"

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): P3 Cultura, Turismo e Sport

Obiettivo Strategico: P3_OS3 Sviluppare una cultura dello sport: Consolidare il ruolo di Lucca come città capace di ospitare ed organizzare i grandi eventi nazionali ed internazionali

1_Agenda 2030_Traguardi	3_Salute e benessere
2_Agenda 2030_Traguardi	11_Città e comunità sostenibili
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere culturale ed educativo

Descrizione attività e finalità

Per il presente obiettivo è previsto:
la realizzazione degli interventi a valere su PNRR quali: la riqualificazione e riorganizzazione degli impianti sportivi in località Acquedotto (Parco fluviale); la realizzazione dell'impianto polivalente in frazione Santa Maria del Giudice; la rifunzionalizzazione dell'area sportiva pubblica già esistente in frazione di Massa Pisana, mediante rifacimento dei campi da gioco e installazione attrezzature; il risanamento conservativo e l'adeguamento sismico della palestra in frazione San Lorenzo a Vaccoli

In merito agli interventi di cui sopra, si prevede l'avvio dei rispettivi lavori al 31/12/2023.

Nell'ambito del PNRR è altresì prevista la riqualificazione della palestra Bacchettoni, ubicata nell'omonima via del centro storico.

Per quanto riguarda la Cittadella dello Sport con la ristrutturazione del Palazzetto Palatagliate e la realizzazione di nuovi impianti alle Tagliate e connessione con Parco Fluviale e impianti Acquedotto è prevista l'approvazione del masterplan entro il 31/12/2023

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Realizzazione progetti PNRR: impianti Acquedotto, Santa Maria del Giudice, Palestra Bacchettoni, campo polivalente Massa Pisana, palestra San Lorenzo a Vaccoli	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Ricerca di ulteriori finanziamenti per la progettazione di nuovi impianti sportivi e la riqualificazione delle strutture esistenti	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	



Obiettivo
P3_OS3_OO2_OG7_2023

Settore
SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente
Giannini Antonella

Realizzazione di nuovi impianti sportivi coinvolti nei progetti PNRR e creazione della Cittadella dello sport. Collaborare alla realizzazione del nuovo "Porta Elisa"

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Cittadella dello Sport: ristrutturazione del Palazzetto (Palatagliate), realizzazione nuovi impianti alle Tagliate e connessione con Parco Fluviale e impianti Acquedotto	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Collaborare alla realizzazione del progetto del nuovo stadio Porta Elisa	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Approvazione da parte dell'organo competente del Masterplan tecnico e architettonico della Cittadella dello sport	RISULTATO	31/12/2023	
Avvio dei lavori PNRR entro il 31/12/2023. Relativamente alla riqualificazione dell'Acquedotto(appalto integrato), avviare entro il 31/12/2023 la conferenza dei servizi del progetto definitivo.	EFFICIENZA	31/12/2023	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P6_OS1_OO2_OG5_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Incremento e riqualificazione del verde urbano e tutela del patrimonio arboreo pubblico**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P6 Ambiente e Formazione**Obiettivo Strategico:** PS6_OS1 Attuare politiche ed azioni volte a mitigare le sempre più impellenti problematiche climatico-ambientali**1_Agenda 2030_Traguardi** 15_Vita sulla Terra**2_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**3_Agenda 2030_Traguardi** 13_ Lotta contro il cambiamento climatico**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

Il presente obiettivo che ha come finalità l'attuazione delle politiche ed azioni volte a mitigare le sempre più impellenti problematiche climatico-ambientali, sarà attuato mediante le seguenti attività:

La manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, mediante la calendarizzazione dei tagli da effettuare all'interno di tutte le aree a verde del comune, differenziandone il numero in funzione dell'uso (parchi pubblici, giardini scolastici, sgambatoi, aree a verde).

Le attività verranno svolte nel rispetto dei CAM e delle esigenze ambientali.

Le alberature vengono costantemente monitorate con aggiornamento e controllo del censimento esistente. Inoltre vengono messe a dimora nuove alberature anche grazie alla collaborazione con Associazioni sul territorio, quale "Talea", Lions, Rotary Club, ecc., nonché con progetti dell'Amministrazione Comunale, quali la "Forestazione urbana"

Nel corso dell'anno è prevista la realizzazione di n. 2 parchi gioco: uno presso il Parco fluviale e l'altro presso la struttura polivalente di Massa Pisana, intervento a valere su PNRR.



Obiettivo
P6_OS1_OO2_OG5_2023

Settore
SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente
Giannini Antonella

Incremento e riqualificazione del verde urbano e tutela del patrimonio arboreo pubblico

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Predisposizione di un progetto integrato di potenziamento del verde pubblico anche attraverso piantumazione di nuovi alberi e aiuole nel centro storico e nelle periferie	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Conclusione del piano del verde e successiva programmazione del rinnovamento del patrimonio arboreo anche in previsione del cambiamento climatico	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	
Realizzazione di nuovi parchi gioco e verde attrezzato	01/01/2023	31/12/2023	Giannini Antonella	SETT_5_Lavori pubblici	

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Garantire il presidio degli interventi programmati nell'anno di manutenzione e/o riqualificazione dei parchi pubblici: n. interventi realizzati su parchi pubblici / n. interventi programmati parchi pubblici	EFFICIENZA	90,00 %	
Avanzamento lavori progetto a valere su PNRR (emissione SAL testimoniante avanzamento 10%)	EFFICIENZA	10,00 %	Si evidenzia che l'intervento a valere su PNRR è quello relativo all'impianto polifunzionale di Massa Pisana.

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
							Totale Entrate	



Obiettivo
P6_OS1_OO2_OG5_2023

Settore
SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente
Giannini Antonella

Incremento e riqualificazione del verde urbano e tutela del patrimonio arboreo pubblico

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
							Totale Spese	



Obiettivo

PERF_ORG_SETT5_2023

Settore

SETT_5_Lavori pubblici e traffico

Dirigente

Giannini Antonella

Indicatori di performance organizzativa Settore 5 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
1 - Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA: n. adempimenti evasi dal Settore 5 relativi alla materia dell'anticorruzione/n. adempimenti del Settore 5 relativi alla materia dell'anticorruzione
2 - Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		Formula: : n. adempimenti evasi dal Settore 5 relativi alla trasparenza/n. adempimenti del Settore 5 relativi alla trasparenza
3 - Attuazione del Piano Triennale-progettazione interna: N. interventi programmati nell'anno di riferimento per i quali venga approvato il PROG.DEF. (DLgs 50/2016) oppure il P.F.TE (DLgs 36/2023) entro il 31.12 / N. interventi programmati e finanziabili	EFFICIENZA	65,00 %			Il riferimento al programma triennale delle Opere Pubbliche è relativo al documento pubblicato su SITAT SA - ovvero interventi superiori ad euro 100.000,00.
4 - Attuazione del Piano Triennale-progettazione esterna: N. interventi programmati nell'anno di riferimento per i quali siano state impegnate, anche parzialmente, le risorse del qte entro il 31.12/N. interventi programmati e finanziabili	EFFICIENZA	98,00 %	97,06 %		Il riferimento al programma triennale delle Opere Pubbliche è relativo al documento pubblicato su SITAT SA - ovvero interventi superiori ad euro 100.000,00.
5 - Garantire l'evasione delle richieste relative agli interventi di mantenimento della funzionalità dei beni immobili di responsabilità dell'edilizia pubblica, scolastica e sportiva	EFFICIENZA	88,00 %	87,24 %		FORMULA: n. richieste evase nell'ambito delle risorse disponibili riferite ad interventi di edilizia pubblica, scolastica e sportiva / n. richieste pervenute riferite ad interventi di edilizia pubblica, scolastica e sportiva
6 - Garantire il presidio degli adempimenti relativi all'accesso al centro storico e alla regolazione della circolazione stradale: n. adempimenti evasi / n. adempimenti programmati	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		

Obiettivi dirigenziali individuali ed organizzativi assegnati al Settore 7



Obiettivo

P1_OS2_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente

NUCCI MICHELE

Revisione Piano Operativo adottato per costruire impianto normativo più agile e pragmatico, che tenga conto delle dinamiche dei processi realizzativi, delle esigenze produttive, funzionali, strutturali e impiantistiche, delle istanze innovative edilizia

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): P1 Urbanistica, viabilità e mobilità

Obiettivo Strategico: P1_OS2 Dotare la città di strumento democratico e operativo

1_Agenda 2030_Traguardi

11_ Città e comunità sostenibili

Priorità

Alta

Valore pubblico

Benessere ambientale

Descrizione attività e finalità

Il Piano Operativo, secondo le procedure stabilite dalla LR 65/2014 e dal PIT/PPR, per essere definitivamente approvato deve effettuare i seguenti passaggi:

-Approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute da effettuarsi con una prima Delibera del Consiglio Comunale.

-Conferenza Paesaggistica ai sensi dell'art.31 della LR 65/2014 e dell'art.21 della Disciplina di Piano del PIT/PPR per la conformazione del Piano Operativo al Piano Paesaggistico.

-Approvazione definitiva degli elaborati del Piano Operativo da effettuarsi con una seconda Delibera del Consiglio Comunale.

-Pubblicazione sul Burt ed efficacia differita di 30gg dalla data di pubblicazione.

Visto il cambio di Amministrazione, il Piano Operativo ha subito un inevitabile rallentamento per tutto il corso del 2022.

Con Delibera di Giunta n. ---- la nuova Amministrazione ha dato le linee guida per la redazione delle controdeduzioni.

Pertanto nell'anno 2023 sarà possibile solo predisporre la proposta di delibera per l'approvazione delle controdeduzioni da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale che prevediamo di caricare su Sicraweb entro il 31/12/2023.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Approvazione del Piano Operativo attraverso la puntuale valutazione delle osservazioni pervenute	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urban., SUEP, Ambiente	Approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute.



Obiettivo

P1_OS2_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente

NUCCI MICHELE

Revisione Piano Operativo adottato per costruire impianto normativo più agile e pragmatico, che tenga conto delle dinamiche dei processi realizzativi, delle esigenze produttive, funzionali, strutturali e impiantistiche, delle istanze innovative edilizia

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Approvazione, da parte dell'organo competente, del Piano Operativo entro il 31.12.2023	RISULTATO	31/12/2023	Approvazione della Delibera di Approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P6_OS1_OO1_OG2_2023

Settore

SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente

NUCCI MICHELE

Promuovere la transizione verso un modello socio economico più verde e sostenibile**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P6 Ambiente e Formazione**Obiettivo Strategico:** PS6_OS1 Attuare politiche ed azioni volte a mitigare le sempre più impellenti problematiche climatico-ambientali**1_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**2_Agenda 2030_Traguardi** 13_ Lotta contro il cambiamento climatico**3_Agenda 2030_Traguardi** 15_Vita sulla Terra**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

L'obiettivo, inserito nell'ambito del più ampio obiettivo strategico "Sviluppare una strategia urbana per la lotta al cambiamento climatico sulla base dell'Agenda ONU 2030", consiste nello sviluppo di un percorso già iniziato negli anni precedenti volto a ridurre le emissioni dei gas serra in atmosfera e ad instaurare buone pratiche ambientali sul territorio.

Tra le azioni intraprese in tal senso dal Comune di Lucca vi è quella che prevede la messa a dimora di specie arboree con capacità di assorbire inquinanti attraverso la piantumazione su terreni di proprietà comunale di 2000 alberi nel periodo 2020 - 2025 grazie ad un rapporto di sinergica collaborazione, avviato nel 2020, con una Associazione individuata attraverso manifestazione di interesse. La messa a dimora degli alberi e quindi il verde pubblico, in questa epoca di cambiamento climatico, equivale a migliori servizi ecosistemici, fondamentali per la pulizia dell'aria, dell'acqua, la protezione del suolo e lo sviluppo della biodiversità.

Inoltre, in linea con l'obiettivo n. 13.3 dell'Agenda ONU 2030 "Migliorare l'istruzione, la sensibilizzazione e la capacità umana e istituzionale per quanto riguarda la mitigazione del cambiamento climatico, l'adattamento, la riduzione dell'impatto e l'allerta tempestiva", è previsto l'avvio di procedure volte all'attivazione di accordi con gli istituti scolastici per l'effettuazione di iniziative informative e di sensibilizzazione riguardanti le tematiche relative al cambiamento climatico e all'inquinamento atmosferico, nonché l'attivazione di iniziative di sensibilizzazione rivolte a tutta la popolazione.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Programmare interventi coordinati nei quartieri e nelle scuole dove verranno effettuati percorsi formativi didattici volti a condurre gli studenti alla maggior consapevolezza ambientale richiesta dall'Agenda 2030	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urbanistica e SUEP	



Obiettivo
P6_OS1_OO1_OG2_2023

Settore
SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente
NUCCI MICHELE

Promuovere la transizione verso un modello socio economico più verde e sostenibile

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Interventi di forestazione urbana e reti di connessione ecologica delle aree verdi pubbliche e private con una prospettiva a medio lungo termine anche tenendo conto dei vari studi che sono stati effettuati in questo ambito	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urbanistica e SUEP	

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Numero di alberi messi a dimora nel corso dell'anno 2023	RISULTATO	215,00	
Attivazione di percorsi formativi negli istituti scolastici di sensibilizzazione alle problematiche legate all'ambiente e al cambiamento climatico	EFFICIENZA	31/12/2023	
Attivazione campagne di sensibilizzazione alla popolazione nell'ambito di grandi eventi cittadini	EFFICIENZA	31/12/2023	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
							Totale Entrate	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
							Totale Spese	



Obiettivo

P6_OS2_OO3_OG3_2023

Settore

SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente

NUCCI MICHELE

Curare il benessere animale anche in una logica di rafforzamento del legame uomo-animale**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P6 Ambiente e Formazione**Obiettivo Strategico:** PS6_OS2 Ottimizzazione e potenziamento della cultura della sostenibilità, intesa nella sua intrinseca multidimensionalità e trasversalità

1_Agenda 2030_Traguardi	11_ Città e comunità sostenibili
2_Agenda 2030_Traguardi	13_ Lotta contro il cambiamento climatico
3_Agenda 2030_Traguardi	15_Vita sulla Terra
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere ambientale

Descrizione attività e finalità

L'amministrazione intende sviluppare il percorso già intrapreso relativo alla promozione della salute e del benessere degli animali nel territorio comunale. A tal fine è previsto l'aggiornamento della composizione dell'Osservatorio Affari Animali che costituisce la sede di coinvolgimento delle associazioni animaliste. Si prevede inoltre l'attivazione di iniziative di sostegno alle famiglie attraverso la concessione di contributi per il rimborso delle spese veterinarie per gli animali da affezione.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Bonus animali di affezione - Sostegno alle spese per prestazioni veterinarie e acquisto di farmaci per animali di proprietà	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urban., SUEP, Ambiente	
Aggiornamento Osservatorio Affari Animali	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urban., SUEP, Ambiente	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Predisposizione delibera di Giunta Comunale per concessione di contributo una tantum per il rimborso di spese veterinarie a favore di animali di affezione	RISULTATO	30/06/2023	

Obiettivo
P6_OS2_OO3_OG3_2023Settore
SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e AmbienteDirigente
NUCCI MICHELE**Curare il benessere animale anche in una logica di rafforzamento del legame uomo-animale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Predisposizione bando di accesso per il contributo una tantum per il rimborso di spese veterinarie a favore di animali di affezione	RISULTATO	30/09/2023	
Approvazione Delibera GC per aggiornamento Osservatorio Affari Animali	RISULTATO	30/06/2023	
Predisposizione bando per individuare associazioni animaliste per la composizione dell'Osservatorio Affari Animali	RISULTATO	30/09/2023	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT7_2023

Settore

SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente

NUCCI MICHELE

Indicatori di performance organizzativa Settore 7 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
1 - Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in tema di anticorruzione	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %	100,00 %	
2 - Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di trasparenza	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %	100,00 %	
3 - Garantire il costante presidio e l'efficace organizzazione del lavoro al fine di evadere gli adempimenti previsti nell'anno relativi a pratiche di edilizia privata	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		Formula: N.adempimenti edilizia privata evasi / n. adempimenti edilizia privata (controlli SCIA, pratiche permessi di costruire, attestazioni di conformità in sanatoria) programmati nell'anno
4 - Conferenze dei Servizi: Capacità di esprimere pareri in merito alle Conferenze dei Servizi, interne o esterne all'Ente	EFFICIENZA	90,00 %	90,62 %		Formula: numeri di pareri chiusi / n. pareri richiesti
5 - Capacità di evadere le richieste di autorizzazioni (allo scarico, di vincolo idrogeologico, in deroga acustica)	EFFICIENZA	80,00 %	87,50 %		Formula: n. provvedimenti conclusi nell'anno / n. autorizzazioni richieste (escluse quelle sospese)
6 - Rimozione amianto dal territorio: tempo impiegato nell'istruttoria delle domande di contributo previsto nel bando rimozione amianto per i cittadini	RISULTATO	30,00 gg.	7,00 gg.	45,00 gg.	



Obiettivo

T1_OS2_OO3_OG4_2023

Settore

SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente

NUCCI MICHELE

Accelerare le procedure per il rilascio dei titoli necessari all'edilizia privata**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente**Obiettivo Strategico:** T1_OS2 Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini

1_Agenda 2030_Traguardi	11_ Città e comunità sostenibili
2_Agenda 2030_Traguardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere ambientale

Descrizione attività e finalità

Per raggiungere l'obiettivo operativo di accelerare le procedure per il rilascio dei titoli necessari all'edilizia privata, al fine di migliorare la fruibilità dei servizi offerti e i tempi di attesa, questa dirigenza intende porre in essere le seguenti azioni funzionali che modificano l'organizzazione dell'ufficio e sviluppino l'uso di nuove tecnologie.

- 1) Incremento delle potenzialità di ricevimento dell'utenza con i tecnici istruttori. L'ufficio intende ampliare l'offerta di colloqui in presenza da parte dei tecnici istruttori al fine di favorire un più efficace confronto utile alla positiva definizione delle pratiche presentate, migliorando così il servizio richiesto. In particolare, dal mese di aprile 2023, il ricevimento dei tecnici istruttori verrà totalmente organizzato in presenza, lasciando la modalità "remoto" (appuntamenti telefonici o Zoom) come residuale, dunque a seguito di eventuale richiesta dell'utenza. In ragione dell'avvenuta riduzione del numero degli istruttori tecnici componenti l'organico, ogni settimana saranno organizzati n. 36 appuntamenti, che si svolgeranno presso i locali della Palazzina Tucci in n. 2 turni (costituiti ciascuno da n. 2 tecnici) per tre giorni.
- 2) Prosecuzione dell'esperienza del Tavolo Tecnico. La definizione di iter procedurali condivisi nell'ambito del Tavolo Permanente delle Professioni Tecniche, si è dimostrata essere un importante strumento utile a risolvere concretamente le criticità di volta in volta rilevate da professionisti esterni o dagli istruttori tecnici comunali, fornendo all'utenza un servizio più efficace, efficiente, tempestivo e trasparente;
- 3) Promozione del confronto con gli altri uffici comunali coinvolti nelle procedure edilizie al fine di semplificare e velocizzarne la gestione endo-procedimentale che può risultare causa di ritardi nella definizione dei procedimenti. L'intento è quello di limitare gli aggravii gestionali mediante la predisposizione di un sistema di dialogo automatico tra i programmi informatici in uso agli uffici coinvolti in quanto compatibili. Inoltre, la semplificazione e velocizzazione nella gestione endoprocedimentale, in particolare ai fini del rilascio di sanatorie edilizie, verranno perseguite attraverso il riordino dell'archivio delle pratiche in corso esistente presso l'ufficio contenzioso edilizio.
- 4) Prosecuzione delle operazioni di informatizzazione degli archivi dello Sportello Unico, quale azione di sviluppo dell'uso di nuove tecnologie, attraverso il caricamento sul gestionale in uso all'ufficio della documentazione digitale fornita dalla ditta affidataria della gestione degli archivi, per evadere le richieste di accesso agli atti. In questo modo, l'ufficio potrà disporre di una piattaforma di archiviazione delle pratiche di facile e veloce consultazione anche al fine di visionare i precedenti edilizi, il cui



Obiettivo
T1_OS2_OO3_OG4_2023

Settore
SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente
NUCCI MICHELE

Accelerare le procedure per il rilascio dei titoli necessari all'edilizia privata

esame tempestivo da parte dei tecnici istruttori è propedeutico alla più veloce definizione del procedimento amministrativo.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Incrementare le potenzialità di ricevimento dell'utenza con i tecnici istruttori	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urban., SUEP, Ambiente	
Proseguire l'esperienza del Tavolo Tecnico quale strumento per consolidare i rapporti di collaborazione e dialogo con gli ordini e colleghi professionali di riferimento	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urban., SUEP, Ambiente	
Promuovere il confronto con gli altri uffici comunali coinvolti nelle procedure edilizie al fine di semplificare e velocizzare la gestione endo-procedimentale	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urban., SUEP, Ambiente	
Proseguire con le operazioni di informatizzazione degli archivi dello Sportello Unico	01/01/2023	31/12/2023	NUCCI MICHELE	SETT_7_Urban., SUEP, Ambiente	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Mantenimento dei tempi medi di rilascio Permessi a costruire (istruttoria + rilascio PDC)	EFFICIENZA	86,00 gg.	
Mantenimento dei tempi medi di evasione delle richieste di accesso agli atti	EFFICIENZA	20,00 gg.	
Percentuale degli incontri in presenza (non inferiore all'80%)	EFFICIENZA	80,00 %	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								



Obiettivo

T1_OS2_OO3_OG4_2023

Settore

SETT_7_Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Dirigente

NUCCI MICHELE

Accelerare le procedure per il rilascio dei titoli necessari all'edilizia privata

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								

Obiettivi individuali ed organizzativi assegnati al dirigente del Settore 8



Obiettivo

P2_OS3_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_8_Sicurezza e protezione civile

Dirigente

PRINA MAURIZIO

Migliorare il livello di sicurezza nei quartieri e sulle strade**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P2 Sociale e Sicurezza**Obiettivo Strategico:** P2_OS3 Contribuire alla diminuzione della criminalità e gestione delle situazioni di rischio in condizioni di emergenza

1_Agenda 2030_Trageduardi	11_ Città e comunità sostenibili
2_Agenda 2030_Trageduardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere sociale e sanitario

Descrizione attività e finalità

L'obiettivo si prefigge di contribuire a migliorare il livello di sicurezza intervenendo su alcuni aspetti.

Il Regolamento di polizia urbana è lo strumento principe per la prevenzione ed il contrasto al degrado urbano, intervenendo in ambiti quali uso e fruibilità del suolo e dello spazio pubblico, decoro urbano, tutela della quiete pubblica, prevenzione e rimozione di situazioni ambientali a rischio sotto il profilo della criminalità e dell'emergenza igienico-sanitaria. Sarà inoltre implementato e migliorato il modello organizzativo di polizia di prossimità, in quanto lo stesso si configura come un servizio profondamente radicato nel contesto cittadino e vicino alla comunità, caratterizzato dall'orientamento all'ascolto, alla mediazione e alla comunicazione con il cittadino, col quale creare relazioni di fiducia, finalizzato al rafforzamento dei legami comunitari e quindi al benessere e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Saranno inoltre intraprese azioni rivolte a garantire n maggior presidio del territorio da parte della polizia municipale.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Modifica del Regolamento di Polizia urbana	01/01/2023	30/09/2023	PRINA MAURIZIO	SETT_8_Sicurezza	
Potenziamento del controllo di vicinato anche con il mantenimento dell'attuale impostazione e modalità di svolgimento. Istituzione del vigile di quartiere a San Vito, strettamente correlato e nell'ambito del progetto "CO-MIX. Co-generare Mixitè inclusive"	01/01/2023	31/12/2023	PRINA MAURIZIO	SETT_8_Sicurezza	fine prevista entro il 31/12/2023, compatibilmente con l'avvio del progetto CO-MIX
Predisposizione, previa analisi del contesto, di una proposta di adeguatezza della dotazione organica della Polizia Municipale, anche tramite l'adozione di azioni conseguenti al fine di garantire un servizio efficiente h24 e assicurare un adeguato contro	01/01/2023	31/12/2023	PRINA MAURIZIO	SETT_8_Sicurezza	



Obiettivo
P2_OS3_OO1_OG1_2023

Settore
SETT_8_Sicurezza e protezione civile

Dirigente
PRINA MAURIZIO

Migliorare il livello di sicurezza nei quartieri e sulle strade

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di modificazioni al regolamento di Polizia Urbana, con parere favorevole da parte dell'Assessore competente.	EFFICIENZA	30/09/2023	
Avvio del Vigile di Quartiere nell'ambito del quartiere di San Vito, in maniera direttamente correlata e dipendente al progetto CO-MIX	RISULTATO	31/12/2023	
Capacità di presidiare il territorio: n. medio di ore giornaliere di presenta sul territorio	EFFICIENZA	24,00 ore medie	Formula: Nr. ore di attività esterna / N. zone soggette a controllo da parte della PM

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P2_OS3_OO2_OG2_2023

Settore

SETT_8_Sicurezza e protezione civile

Dirigente

PRINA MAURIZIO

Gestione delle situazioni di rischio in condizioni di emergenza e sviluppo della cultura di Protezione Civile**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P2 Sociale e Sicurezza**Obiettivo Strategico:** P2_OS3 Contribuire alla diminuzione della criminalità e gestione delle situazioni di rischio in condizioni di emergenza**1_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**2_Agenda 2030_Traguardi** 16_Pace, giustizia e istituzioni solide**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere sociale e sanitario**Descrizione attività e finalità****FASI**

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Proposta di processo partecipativo finalizzata alla pianificazione di protezione civile e allo sviluppo di una cittadinanza attiva nella conoscenza del Piano di Protezione Civile e degli strumenti di prevenzione dei rischi	01/01/2023	31/12/2023	PRINA MAURIZIO	SETT_8_Sicurezza	Stesura della proposta progettuale da sottoporre all'Autorità regionale per la partecipazione per finanziamento. L'esecuzione del progetto non fa parte dell'obiettivo in quanto subordinata ai tempi e importo del finanziamento.
Elaborazione di una proposta per l'individuazione di una nuova e più adeguata sede per il Centro operativo comunale (COC) e per gli uffici di protezione civile.	01/01/2023	31/12/2023	PRINA MAURIZIO	SETT_8_Sicurezza	Obiettivo che necessita della collaborazione delle seguenti UU.OO.: patrimonio, edilizia pubblica, urbanistica.

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Proposta tecnica delle parti di piano da aggiornare per adeguamento normativo con particolare riferimento a quelle necessarie al processo partecipativo.	RISULTATO	31/12/2023	

Obiettivo
P2_OS3_OO2_OG2_2023Settore
SETT_8_Sicurezza e protezione civileDirigente
PRINA MAURIZIO**Gestione delle situazioni di rischio in condizioni di emergenza e sviluppo della cultura di Protezione Civile**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Redazione della proposta progettuale per un processo partecipativo per all'aggiornamento del piano di pc, finalizzata ad ottenere un finanziamento pubblico dalla Autorità per la partecipazione regionale.	EFFICIENZA	31/12/2023	
Organizzazione e svolgimento di un corso di formazione rivolto ai componenti del COC (Centro Operativo Comunale) per migliorare la gestione di eventuali emergenze.	RISULTATO	31/12/2023	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT8_2023

Settore

SETT_8_Sicurezza e protezione civile

Dirigente

PRINA MAURIZIO

Indicatori di performance organizzativa Settore 8 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di anticorruzione	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %	100,00 %	
Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di trasparenza	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %	100,00 %	
Pratiche accesso agli atti che hanno ottenuto risposta entro 20 giorni (dal 1.1.2017 nuovo accesso civico, ex d.lgs. 97/2016 - rif. 30 gg.): n.prat. accesso atti risposte minore 20gg /n. prat. accesso atti che hanno ottenuto risposta oltre 20 giorni	EFFICIENZA	68,00 %	66,50 %		
Rapporto in percentuale tra numero ricorsi vinti al Giudice di Pace e numero ricorsi complessivi allo stesso esclusi quelli ancora in iter: n. ricorsi al Giudice di pace (esclusi quelli ancora in iter) / n. ricorsi vinti al Giudice di pace	EFFICIENZA	78,00 %	77,14 %		
Rapporto in percentuale tra ricorsi e verbali elevati al Cds: n. ricorsi al CdS/n. verbali al CdS	EFFICIENZA	1,80 %	1,71 %		
% informative anagrafiche controllate: informative anagrafiche controllate/informative anagrafiche da controllare	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		
Interventi trattati su carta / n.totale interventi segnalati dalla centrale operativa	EFFICIENZA	1,00 %	1,89 %		
n. controlli in tema di rispetto codice della strada (artt. n. 80, 142, 172, 173, 174, 193 cds) e in tema di sicurezza urbana (regolamento polizia urbana)	QUANTITATIVO	210,00	205,00		Il n. dei controlli è calcolato prendendo come iferimento i verbali elevati (artt. n. 80, 142, 172, 173, 174, 193 cds) e R.P.U.
% controlli sugli esercizi commerciali in sede fissa rispetto alle segnalazioni pervenute: n. controlli sugli esercizi commerciali in sede fissa / n. alle segnalazioni pervenute relativamente a esercizi commerciali	EFFICIENZA	95,00 %	100,00 %		



Obiettivo

PERF_ORG_SETT8_2023

Settore

SETT_8_Sicurezza e protezione civile

Dirigente

PRINA MAURIZIO

Indicatori di performance organizzativa Settore 8 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
% esposti controllati: n. esposti controllati/n. esposti ricevuti	EFFICIENZA	80,00 %	80,00 %		
Garantire il presidio delle attività di previsione, prevenzione del rischio anche attraverso un'adeguata divulgazione dell'informazione e l'attivazione del sistema di allerta: n. aggiornamenti e allerte pubblicate/ aggiornamenti e allerte da pubblicare	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		
Capacità di presidiare le attività di prevenzione ed estinzione incendi boschivi: n. interventi realizzati / interventi previsti dal piano di intervento di manutenzione della viabilità forestale AIB	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		

**Obiettivi individuali ed organizzativi
assegnati al dirigente del Settore 9 e
del Settore 6 - U.O.6.4**



Obiettivo

PERF_ORG_SETT9_2023

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Indicatori di performance organizzativa Settore 9 Anno 2023

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di anticorruzione	EFFICIENZA	100,00 %			
Evasione adempimenti in materia di trasparenza nei termini indicati nel PTPCT: n. adempimenti evasi/ n. adempimenti presenti nel Piano in materia di trasparenza	EFFICIENZA	100,00 %			
Garantire un costante presidio delle pratiche sugli affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture: N. pratiche di cui si conosce lo stato di avanzamento / N. pratiche avviate	EFFICIENZA	100,00 %			
Alienazione di almeno n. 2 mezzi in dotazione all'ente ulteriori rispetto ai n. 4 già anicipati nel 2022 a valere sull'annualità 2023	EFFICIENZA	2,00	8,00		
Garantire il presidio del parco auto (Direttiva PG155390/2020): adempimenti evasi, previsti dalla direttiva e a carico del settore/adempimenti previsti dalla direttiva a carico del settore	EFFICIENZA	100,00 %			
Presidio del progetto IN-HABIT: n. di eventi e riunioni organizzati nell'ambito del progetto	EFFICIENZA	5,00			
Regolarizzazione accatastamento immobili comunali	EFFICIENZA	8,00			Negli anni 2023-2025 dovranno essere accatastati correttamente almeno n.8 immobili su base annua



Obiettivo

T1_OS1_OO1_OG3_23_1

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Interventi diretti a migliorare la trasparenza della macchina amministrativa rendendola sempre più accessibile e vicina al cittadino e impermeabile ai fenomeni corruttivi

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS1 Rendere più efficienti gli strumenti di governo sostenendo e promuovendo la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa

1_Agenda 2030_Traguardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione senza per questo incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT_9_PNRR E SUA	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Aggiornamento della modulistica in seguito all'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti: % modulistica aggiornata	EFFICIENZA	50,00 %	Formula: n. moduli aggiornati / n. documentazione da aggiornare

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------



Obiettivo

T1_OS1_OO1_OG3_23_1

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Interventi diretti a migliorare la trasparenza della macchina amministrativa rendendola sempre più accessibile e vicina al cittadino e impermeabile ai fenomeni corruttivi

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

T1_OS3_OO1_OG2_23_2

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente

Obiettivo Strategico: T1_OS3 Conti in ordine per dare alla città tutta la stabilità economica necessaria a costruire un futuro solido e ambizioso, sostenendo la quantità e la qualità dei servizi

1_Agenda 2030_Traguardi	16_Pace, giustizia e istituzioni solide
Priorità	Alta
Valore pubblico	Benessere organizzativo e Accountability

Descrizione attività e finalità

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Monitoraggio continuo dell'andamento delle fonti di finanziamento dell'Ente	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT_9_PNRR E SUA	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Capacità di intercettare finanziamenti regionali, nazionali ed europei (attraverso bandi) che consentano di poter ottenere risorse per le finalità dell'Ente: n. progetti candidati/bandi divulgati presso le strutture interne dell'ente	EFFICIENZA	20,00	
Creazione di uno strumento di comunicazione periodica interna per la divulgazione delle opportunità di finanziamento rilevate e attivazione di azioni di supporto e promozione della candidatura di progetti da parte dei settori	EFFICIENZA	1,00	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------



Obiettivo

T1_OS3_OO1_OG2_23_2

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Sviluppare/Creare un sistema di programmazione condivisa e partecipata, migliorando al contempo gli strumenti di monitoraggio propedeutici

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

T1_OS6_OO1_OG1_2023

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Migliorare la gestione del patrimonio dell'Ente**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** T1 La macchina comunale a supporto e sostegno delle strategie dell'Ente**Obiettivo Strategico:** T1_OS6 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente**1_Agenda 2030_Traguardi** 16_Pace, giustizia e istituzioni solide**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere organizzativo e Accountability**Descrizione attività e finalità**

Per la formula prescelta, sono da ritenersi esclusi: gli immobili ad uso istituzionale, alloggi ERP, impianti sportivi e casermette gestite da Ufficio Cultura.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Riorganizzare il patrimonio dell'ente partendo da un'attenta ricognizione dello stesso al fine di una migliore e più efficiente gestione	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT_9_PNRR E SUA	
Individuare nuove soluzioni per migliorare la locazione/concessione a canone di immobili non utilizzati per fini istituzionali nonché l'assegnazione dei beni ad enti del terzo settore per uso sociale e culturale	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT_9_PNRR E SUA	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Creazione di una banca dati completa delle informazioni relativamente al patrimonio dell'Ente indicate in nota. Sono da ritenersi esclusi: gli immobili ad uso istituzionale, alloggi ERP, impianti sportivi e casermette getite da uff. Cultura	EFFICIENZA	31/10/2023	Immobile, ubicazione, soggetto locazione, soggetto utilizzatore (interno all'ente o esterno), concessione, comodato o uso istituzionale, importo canone, pagamento utenze e/o rimborso utenze
capacità di gestire efficientemente il patrimonio comunale	EFFICIENZA	70,00 %	Formula: n. beni immobili utilizzati / totale beni immobili utilizzabili

Obiettivo
T1_OS6_OO1_OG1_2023Settore
SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e PatrimonioDirigente
Panconi Maria Cristina*Migliorare la gestione del patrimonio dell'Ente*

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

T2_OS1_OO1_OG4_2023

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Facilitare i momenti di incontro con la cittadinanza anche attraverso forme virtuali di confronto e sviluppare un sistema integrato che favorisca la nascita di sinergie comuni

Relazioni nella Vista DUP 2023-2025

Pilastro (P) - Basamento (T): T2 Tutti coinvolti, nessuno escluso

Obiettivo Strategico: T2_OS1 Sviluppo di occasioni di ascolto e confronto con la cittadinanza e valorizzazione delle frazioni e del patrimonio delle ex circoscrizioni

1_Agenda 2030_Trageduardi 16_Pace, giustizia e istituzioni solide

Priorità Media

Valore pubblico Benessere sociale e sanitario

Descrizione attività e finalità

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Organizzazione di momenti di ascolto e forme di partecipazione attiva della cittadinanza finalizzate alla condivisione delle scelte strategiche	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT_9_PNRR E SUA	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Creazione di uno strumento condiviso con la segreteria assessori a supporto dell'organizzazione dei momenti di ascolto e forme di partecipazione attiva della cittadinanza	EFFICIENZA	1,00	

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								



Obiettivo

T2_OS1_OO1_OG4_2023

Settore

SETT_9_PNRR, SUA, Contratti e Patrimonio

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Facilitare i momenti di incontro con la cittadinanza anche attraverso forme virtuali di confronto e sviluppare un sistema integrato che favorisca la nascita di sinergie comuni

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P1_OS3_OO2_OG4_2023

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Realizzare un sistema di mobilità a basso impatto ambientale delle persone e delle merci**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P1 Urbanistica, viabilità e mobilità**Obiettivo Strategico:** P1_OS3 Riorganizzare la circolazione**1_Agenda 2030_Traguardi** 11_ Città e comunità sostenibili**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

La transizione verso un sistema di mobilità sostenibile ed efficiente implica un rafforzamento del ruolo del TPL su gomma quale vettore per l'accessibilità a scala urbana ed un correlato aggiornamento delle policy di regolamentazione del traffico privato. Per quanto attiene il TPL, nel corso dell'anno 2023, si prevede la revisione del programma di esercizio del servizio urbano in attuazione delle disposizioni contrattuali che regolano la concessione di servizio da concertarsi con il gestore, la Regione ed i principali stakeholder locali (utenti, associazioni di categoria e sindacali, ecc.). Al contempo saranno adottate soluzioni per migliorare la regolazione del traffico nel centro storico cittadino, realizzando le attività di pianificazione e progettazione necessarie all'installazione dei varchi di rilevamento dei transiti in uscita dalla ZTL.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Realizzare rinnovo flotta veicoli TPL urbano attraverso l'acquisto e messa in esercizio di bus elettrici, prioritariamente nel centro storico, ma anche nell'ambito suburbano. Ottimizzare e potenziare l'offerta, anche con coprogettazione della rete TPL	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT6_Anagrafe, URP, informati	In particolare si prevede per l'anno 2023 l'attività di progettazione condivisa del nuovo programma di esercizio del TPL su gomma attraverso riunioni con AT e stakeholders.
Implementare la funzione di interscambio dei parcheggi esterni alle Mura, ad esempio mediante sistemi di micromobilità (quale il bike sharing e altro) e attraverso l'integrazione con la rete di trasporto pubblico	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT6_Anagrafe, URP, informati	Sviluppo della policy nell'ambito della definizione del nuovo programma di esercizio del TPL su gomma
Aggiornamento della regolamentazione della logistica urbana delle merci e delle relative misure attuative: incentivazione dei servizi last mile, dei veicoli a basso impatto ambientale e valutazione del ripristino di Luccaport	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT6_Anagrafe, URP, informati	L'attuazione della fase prevede valutazioni di opportunità di modifica del sistema di regolamentazione generale della ZTL nel PAMS, in relazione alla progettazione del sistema dei varchi in uscita dalla ZTL



Obiettivo
P1_OS3_OO2_OG4_2023

Settore
SETT6_Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi,
Mobilità

Dirigente
Panconi Maria Cristina

Realizzare un sistema di mobilità a basso impatto ambientale delle persone e delle merci

FASI					
Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Sviluppo del progetto di Bicipolitana	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT6_Anagrafe, URP, informati	In particolare per le linee 1 e 2, subordinatamente all'acquisizione delle già richieste autorizzazioni paesaggistiche e monumentale

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Nuovo programma di esercizio del TPL su gomma: provvedimento di approvazione della proposta progettuale definitiva.	EFFICIENZA	30/09/2023	
Conclusione della progettazione dei varchi con studi traffico, mediante rilascio della soluzione progettuale definitiva da sottoporre successivamente al parere degli enti preposti	EFFICIENZA	31/12/2023	

Soggetti coinvolti				
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine

RISORSE FINANZIARIE								
ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

P6_OS1_OO1_OG2_23_2

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Promuovere la transizione verso un modello socio economico più verde e sostenibile**Relazioni nella Vista DUP 2023-2025****Pilastro (P) - Basamento (T):** P6 Ambiente e Formazione**Obiettivo Strategico:** PS6_OS1 Attuare politiche ed azioni volte a mitigare le sempre più impellenti problematiche climatico-ambientali**1_Agenda 2030_Traguardi** 7_Energia pulita e accessibile**2_Agenda 2030_Traguardi** 11_Città e comunità sostenibili**3_Agenda 2030_Traguardi** 13_Lotta contro il cambiamento climatico**Priorità** Alta**Valore pubblico** Benessere ambientale**Descrizione attività e finalità**

L'installazione di nuove colonnine elettriche di ricarica rappresenta un'azione essenziale per la transizione verso un modello di mobilità maggiormente sostenibile. A seguito del recepimento della Direttiva UE 2018/2001, operato con D.Lgs. 199/2021, è possibile attivare una specifica programmazione delle infrastrutture di ricarica, garantendo all'Ente un potere di governance della materia, di cui il Comune intende avvalersi per coordinare al meglio l'intervento degli operatori privati del settore.

FASI

Descrizione	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Implementazione, manutenzione e potenziamento delle stazioni di ricarica per auto elettriche su tutto il territorio comunale	01/01/2023	31/12/2023	Panconi Maria Cristina	SETT6_Anagrafe, URP, informati	Approvazione del Piano per la Mobilità Elettrica(PME), adesione alla procedura di accordo quadro del Consorzio Energia Toscana (CET) per installazione colonnine

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Conclusione della procedura di affidamento del servizio di installazione, manutenzione e gestione pluriennale della infrastruttura elettrica e del servizio di ricarica, con l'emissione del relativo provvedimento amministrativo	RISULTATO	31/12/2023	



Obiettivo

P6_OS1_OO1_OG2_23_2

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

Panconi Maria Cristina

*Promuovere la transizione verso un modello socio economico più verde e sostenibile***Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine
------------	-----------	---------	-------------	-----------

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Entrate								

SPESE

Esercizio	Altre Somme	Cod. Bilancio	Capitolo Articolo	Competenza/R	Tipo Fin.	Descrizione	Note	Importo
Totale Spese								



Obiettivo

PERF_ORG_SETT6_23_1

Settore

SETT6 Servizi demografici, URP, Archivio e protocollo, Sistemi informativi, Mobilità

Dirigente

Panconi Maria Cristina

Indicatori di performance organizzativa Settore 6 Anno 2023_U.O.6.4 Mobilità e strategie per la città

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto 2022	Valore Raggiunto 2021	Note
Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT (U.O.6.4 Mobilità e strategie per la città)	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA:Adempimenti evasi dal Settore in materia di anticorruzione su Adempimenti previsti per il Settore in materia di anticorruzione
Evasione adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nei termini indicati PTPCT (U.O.6.4 Mobilità e strategie per la città)	EFFICIENZA	100,00 %			FORMULA: Adempimenti evasi dal Settore in materia di trasparenza su Adempimenti previsti per il Settore in materia di trasparenza
Gestione efficiente dei progetti finanziati in materia di mobilità	EFFICIENZA	100,00 %	100,00 %		FORMULA: n. delle verifiche positivi fatte dell'ente finanziatore su tot verifiche dell'ente finanziatore

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

PTPCT 2023_2025 All_1_Processi_rischi_valutazione_misure 2023												
AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ID.MISURA	MISURA	RESPON-SABILITA'
							Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio			
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.1	verifica dell'eventuale disponibilità di un alloggio adatto a coloro che sono collocati in posizione utile all'interno della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.1_R.1	Erronea valutazione dell'adeguatezza degli alloggi disponibili in relazione al nucleo beneficiario e alle sue caratteristiche	Basso	Basso	Minimo	A.1.1_R.1_M.1	Chiedere all'ente gestore E.r.p. Lucca S.r.l. un elenco aggiornato trimestralmente degli alloggi pronti e disponibili per l'assegnazione con il dettaglio, per ciascuno, dell'ubicazione, dei vani utili, della composizione dell'alloggio (stanze presenti) e	U.O. 2.3
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.2	verifica del mantenimento dei requisiti necessari previsti per l'assegnazione tramite richiesta di documentazione all'utente	A.1.2_R.1	Erronea valutazione della documentazione richiesta all'utente per la verifica del mantenimento dei requisiti	Basso	Basso	Minimo	A.1.2_R.1_M.1	Predisporre una griglia contenente in maniera schematica tutte le prerogative previste dalla normativa di riferimento da consultare durante il controllo del mantenimento dei requisiti del soggetto in posizione utile in graduatoria propedeutico all'assegna	U.O. 2.3
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.3	Proposta dell'alloggio all'avente diritto; in caso di accettazione, predisposizione di determina dirigenziale di assegnazione								U.O. 2.3
	A.1	Assegnazione definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	A.1.4	in caso di rifiuto da parte dell'avente diritto, valutazione della sussistenza di una valida motivazione. Se la rinuncia non è giustificata, cancellazione dalla graduatoria								U.O. 2.3
	A.2	Consegna carte di identità e autenticazione di firme a domicilio	A.2.1	Ricezione richiesta								U.O. 8.1
	A.2	Consegna carte di identità e autenticazione di firme a domicilio	A.2.2	Visita dell'agente incaricato al domicilio dell'interessato	A.2.2_R.1	Apposizione della firma di soggetto non in grado di intendere e di esprimere la propria volontà	Basso	Basso	Minimo	A.2.2_R.1_M.1	In ufficio: l'agente verifica che sul programma gestito dall'anagrafe non vi siano annotazioni della eventuale incapacità del soggetto; Sul posto: l'agente compila apposita dichiarazione nella quale dà atto che il soggetto non appare in condizioni di inca	U.O. 8.1
	A.3	Rilascio pareri su pratiche edilizie (su richiesta interne ed esterna)	A.3.1	Ricezione istanza	A.3.1_R.1	Omessa trattazione delle pratiche secondo l'ordine di arrivo al protocollo	Basso	Medio	Basso	A.3.1_R.1_M.1	Registro informatizzato (file excel) di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento – da istituire entro 31.12.2023	U.O. 7.3
	A.3	Rilascio pareri su pratiche edilizie (su richiesta interne ed esterna)	A.3.2	Istruttoria								U.O. 7.3
	A.3	Rilascio pareri su pratiche edilizie (su richiesta interne ed esterna)	A.3.3	Rilascio parere	A.3.3_R.1	Omesso rispetto tempi	Basso	Medio	Basso	A.3.3_R.1_M.1	check list da utilizzare in fase istruttoria da istituire con mail entro 31.12.2023	U.O. 7.3
	A.4	Rilascio concessioni/autorizzazioni per esecuzione lavori sulla sede stradale da parte di terzi	A.4.1	Ricezione istanza	A.4.1_R.1	Omessa trattazione delle pratiche secondo l'ordine di arrivo al protocollo	Basso	Basso	Minimo	A.4.1_R.1_M.1	Registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento	U.O. 5.4
	A.4	Rilascio concessioni/autorizzazioni per esecuzione lavori sulla sede stradale da parte di terzi	A.4.2	Istruttoria								U.O. 5.4
	A.4	Rilascio concessioni/autorizzazioni per esecuzione lavori sulla sede stradale da parte di terzi	A.4.3	Rilascio parere	A.4.3_R.1	Omesso rispetto tempi	Basso	Basso	Minimo	A.4.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 5.4

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	A.5	Scia	A.5.1	Dichiarazione del cittadino/professionista di inizio di attività								U.O. 7.2
	A.5	Scia	A.5.2	Controlli	A.5.2_R.1	Disparità di trattamento nella fase di controllo	Basso	Medio	Basso	A.5.2_R.1_M.1	Ogni SCIA, entro le 24 ore successive alla presentazione, viene assegnata ad un diverso istruttore, seguendo progressivamente un elenco di istruttori ordinato alfabeticamente. L'elenco prestabilito è pubblicizzato all'interno dell'ufficio. L'istruttore as	U.O. 7.2
	A.5	Scia	A.5.3	Esito in caso di non conformità: provvedimento, lettera di diffida, richiesta documentazione								U.O. 7.2
	A.7	Autorizzazione al transito di veicoli eccezionali con percorsi sul territorio comunale	A.7.1	Ricezione richiesta- istruttoria								U.O. 8.1
	A.7	Autorizzazione al transito di veicoli eccezionali con percorsi sul territorio comunale	A.7.2	Accoglimento/diniego	A.7.2_R.1	Verifica sussistenza presupposti per il rilascio	Basso	Basso	Minimo	A.7.2_R.1_M.1	Procedura regolamentata dal CdS; richiesta parere ufficio traffico; in caso di diniego verifica delle motivazioni.	U.O. 8.1
	A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.1	Ricezione istanza	A.8.1_R.1	Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	Basso	Basso	Minimo	A.8.1_R.1_M.1	Indicazione sul sito internet delle informazioni necessarie per l'utente	U.O. 7.1
	A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.1	Ricezione istanza	A.8.1_R.2	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Basso	Basso	Minimo	A.8.1_R.2_M.1	In caso di urgenza presentazione di documentazione giustificativa con motivazione autorizzata dal dirigente	U.O. 7.1
	A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.1	Ricezione istanza	A.8.1_R.3	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	Basso	Basso	Minimo	A.8.1_R.3_M.1	Rotazione dei dipendenti nell'analisi delle istanze	U.O. 7.1
	A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.2	Istruttoria								U.O. 7.1
	A.8	Autorizzazioni paesaggistiche	A.8.3	Rilascio autorizzazione								U.O. 7.1
	A.9	Archivio storico Comunale: accesso ai documenti front office	A.9.1	Supporto alla consultazione, ricerca documenti e riposizionamento documenti	A.9.1_R.1	Eventuali atteggiamenti non collaborativi e fattivi del personale	Medio	Medio	Medio	A.9.1_R.1_M.1	Verifica periodica (mensile) delle richieste presentate ed evase con esito positivo	U.O. 4.3
	A.10	Archivio storico comunale e di deposito: accesso ai documenti- estrazione copia	A.10.1	Ricezione domanda e ricerca documenti								U.O. 6.2
	A.10	Archivio storico comunale e di deposito: accesso ai documenti- estrazione copia	A.10.2	Predisposizione copie								U.O. 6.2
	A.10	Archivio storico comunale e di deposito: accesso ai documenti- estrazione copia	A.10.3	Pagamento diritti								U.O. 6.2
	A.11	Rilascio di pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e/o emissione ordinanze di modifica alla circolazione stradale e alla sosta	A.11.1	Ricezione richiesta parere								U.O. 5.5
	A.11	Rilascio di pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e/o emissione ordinanze di modifica alla circolazione stradale e alla sosta	A.11.2	Istruttoria	A.11.2_R.1	Errata valutazione presupposti	Basso	Basso	Minimo	A.11.2_R.1_M.1	Decisione assunta in maniera collegiale tra il dirigente, funzionario e tecnico istruttore.	U.O. 5.5

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	A.11	Rilascio di pareri sulle occupazioni di suolo pubblico e/o emissione ordinanze di modifica alla circolazione stradale e alla sosta	A.11.3	Emissione parere vincolante	A.11.3_R.1	Omesso rispetto tempi procedurali per la trasmissione	Basso	Basso	Minimo	A.11.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 5.5
	A.12	Nulla-Osta al rilascio di permesso in deroga al regolamento per l'accesso, il transito e la sosta dei veicolo nel Centro Storico	A.12.1	Ricezione richiesta								U.O. 5.5
	A.12	Nulla-Osta al rilascio di permesso in deroga al regolamento per l'accesso, il transito e la sosta dei veicolo nel Centro Storico	A.12.2	istruttoria	A.12.2_R.1	Valutazione nel rilascio dell'Autorizzazione	Basso	Basso	Minimo	A.12.2_R.1_M.1	Decisione assunta in maniera collegiale tra il dirigente, funzionario e tecnico istruttore.	U.O. 5.5
	A.12	Nulla-Osta al rilascio di permesso in deroga al regolamento per l'accesso, il transito e la sosta dei veicolo nel Centro Storico	A.12.3	Rilascio parere alla società Metro	A.12.3_R.1	Omesso rispetto tempi procedurali	Basso	Basso	Minimo	A.12.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 5.5
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.1	Ricevimento istanza	A.14.1_R.1	Mancato avvio procedimento	Basso	Basso	Minimo	A.14.1_R.1_M.1	Verifica tra istanze presentate e procedimenti conclusi	U.O. 5.5
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.2	Verifica e valutazione sulla localizzazione in relazione a problematiche legate al traffico ed eventuale sopralluogo								U.O. 5.5
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.3	Richiesta eventuali pareri ad altri enti								U.O. 5.5
	A.14	Autorizzazione per l'installazione di segnaletica per attività di interesse pubblico, da porre in opera su strade comunali e provinciali e per l'installazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta (specchi parabolici, dissuasori, ecc.)	A.14.4	Rilascio autorizzazione/diniego	A.14.4_R.1	Omesso rispetto tempi procedurali	Basso	Basso	Minimo	A.14.4_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. Verifica a campione sui d	U.O. 5.5
	A.15	Accesso agli atti ex L. 241/1990	A.15.1	Ricezione dell'istanza								TUTTI I SERVIZI/SETTORI

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	A.15	Accesso agli atti ex L. 241/1990	A.15.2	Istruttoria dell'ufficio volta al corretto esame della domanda	A.15.2_R.1	Arbitrarietà nella decisione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, dell'imparzialità e della completezza dell'accesso. Abuso nel rilascio delle copie richieste	Basso	Basso	Minimo	A.15.2_R.1_M.1	Controllo a campione sulle richieste accolte (corrispondenza tra quanto richiesto e quanto consegnato) e sui dinieghi taciti ed espressi (verifica della motivazione) da parte del Responsabile del servizio	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	A.15	Accesso agli atti ex L. 241/1990	A.15.3	Accoglimento/diniego/differimento dell'accesso	A.15.3_R.1	Ritardi nella conclusione del procedimento che possono dare seguito a danni per l'Ente	Basso	Basso	Minimo	A.15.3_R.1_M.1	Monitoraggio dei tempi procedurali	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	A.16	Autorizzazioni (Autorizzazioni Vincolo idrogeologico, Autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica semplificate o no)	A.16.1	Ricezione dell'istanza	A.16.1_R.1	Mancata o tardiva registrazione delle istanze	Basso	Medio	Basso	A.16.1_R.1_M.1	Registro informatizzato (file excel) di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento	U.O. 7.3
	A.16	Autorizzazioni (Autorizzazioni Vincolo idrogeologico, Autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica semplificate o no)	A.16.2	Istruttoria	A.16.2_R.1	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Medio	Basso	A.16.2_R.1_M.1	Rotazione del personale effettuata nel corso del 2022 con assegnazione pratiche di autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica a ulteriore personale della U.O. 7.3	U.O. 7.3
	A.16	Autorizzazioni (Autorizzazioni Vincolo idrogeologico, Autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione acustica semplificate o no)	A.16.3	Rilascio autorizzazione/emissione ordinanza o diniego e archiviazione della pratica	A.16.3_R.1	Rilascio tardivo o archiviazione	Basso	Medio	Basso	A.16.3_R.1_M.1	check list da utilizzare in fase istruttoria	U.O. 7.3
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.1	Accoglimento bando predisposto dal Tavolo Tecnico e deliberato dall'Assemblea del Lode Lucchese tramite determina dirigenziale e sua pubblicazione								U.O. 2.3
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.2	Presentazione domande di partecipazione tramite protocollo comunale								U.O. 2.3
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.3	Inserimento delle domande sul gestionale Urbi a seguito di istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando e ad attribuire i punteggi	A.17.3_R.2	Assegnazione punteggio non corretto	Basso	Basso	Minimo	A.17.3_R.2_M.2	Una volta terminata la fase di assegnazione dei punteggi a tutte le domande non escluse, procedere a un controllo a campione incrociato. Se i dipendenti che hanno valutato le domande sono due, fare in modo che ciascuno riveda i punteggi assegnati ad alcun	U.O. 2.3
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.3	Inserimento delle domande sul gestionale Urbi a seguito di istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando e ad attribuire i punteggi	A.17.3_R.1	Non corretta rilevazione di una causa di esclusione (limite Isee, residenza o occupazione lavorativa nel Comune di Lucca, permesso di soggiorno...)	Basso	Basso	Minimo	A.17.3_R.1_M.1	Predisporre una griglia contenente in maniera schematica tutte le prerogative previste dalla normativa di riferimento da consultare nella prima fase della valutazione delle domande, quando cioè è necessario definire se la domanda in analisi è da escludere	U.O. 2.3
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.3	Inserimento delle domande sul gestionale Urbi a seguito di istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando e ad attribuire i punteggi	A.17.3_R.2	Assegnazione punteggio non corretto	Basso	Basso	Minimo	A.17.3_R.2_M.1	Predisporre una griglia contenente in maniera schematica tutte le prerogative previste dalla normativa di riferimento da consultare nella fase di attribuzione del punteggio a ogni domanda	U.O. 2.3

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.4	Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria								U.O. 2.3
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.5	Eventuali ricorsi presentati avverso la graduatoria, accolti o respinti da parte della Commissione Intercomunale								U.O. 2.3
	A.17	Bando per assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	A.17.6	Determinazione Dirigenziale di approvazione della Graduatoria definitiva								U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.1	Predisposizione bando in base alle linee guida indicate dalla Regione Toscana e sua pubblicazione								U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.2	presentazione domande								U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.3	Istruttoria domande e inserimento sul portale dedicato della Regione Toscana	A.18.3_R.1	Non corretta rilevazione di una causa di esclusione o di inserimento in una determinata fascia	Basso	Basso	Minimo	A.18.3_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza	U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.3	Istruttoria domande e inserimento sul portale dedicato della Regione Toscana	A.18.3_R.1	Non corretta rilevazione di una causa di esclusione o di inserimento in una determinata fascia	Basso	Basso	Minimo	A.18.3_R.1_M.2	Effettuare controlli a campione su almeno il 10% dei ammessi definitivamente ad usufruire del beneficio	U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.4	Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria e sua pubblicazione								U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.5	Eventuali ricorsi presentati avverso la graduatoria, accolti o respinti dalla commissione intercomunale e aggiornamento del portale RT								U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.6	Pubblicazione della graduatoria definitiva								U.O. 2.3
	A.18	Bando per assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	A.18.7	Liquidazione dei contributi spettanti e relativa rendicontazione alla Regione Toscana entro il 30/09 dell'anno successivo a quello di emanazione del bando								U.O. 2.3
	A.19	Gestione (iscrizione, cancellazione, revisione, ecc.) registri enti terzo settore	A.19.1	Istruttoria e conclusione del procedimento	A.19.1_R.2	Omesso rispetto tempi procedurali	Basso	Basso	Minimo	A.19.1_R.2_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi di rilascio del provvedimento al fine di evitare il prolungamento illegittimo dei tempi di conclusione dei procedimenti.	U.O. 2.1
	A.19	Gestione (iscrizione, cancellazione, revisione, ecc.) registri enti terzo settore	A.19.1	Istruttoria e conclusione del procedimento	A.19.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo nell'istruttoria delle pratiche	Basso	Basso	Minimo	A.19.1_R.1_M.1	Istituzione di un registro informatizzato di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento, e tempi di conclusione	U.O. 2.1
	A.20	Rilascio di licenza e cartello di passi carrabili	A.20.1	Ricezione dell'istanza bollo – utilizzo di modulo predisposto- pagamento diritti-allegati tecnici	A.20.1_R.1	Mancata o tardiva registrazione delle istanze	Basso	Basso	Minimo	A.20.1_R.1_M.1	Inserimento su programma informatizzato delle istanze mantenendo l'ordine di registrazione del Protocollo Generale	U.O. 5.3

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PRO-CESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPON-SABILITA'
	A.20	Rilascio di licenza e cartello di passi carrabili	A.20.2	Istruttoria	A.20.2_R.1	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	A.20.2_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
	A.20	Rilascio di licenza e cartello di passi carrabili	A.20.3	Predisposizione cartello e licenza e relativo consegna entro 30 gg. Dal ricevimento dell'istanza	A.20.3_R.1	Rilascio tardivo o archiviazione	Basso	Basso	Minimo	A.20.3_R.1_M.1	Rispetto dei tempi di rilascio	U.O. 5.3
	A.21	Rilascio certificazioni di classificazione strade	A.21.1	Domanda in carta semplice da presentarsi all'Ufficio del Protocollo Generale n. 2 copie planimetria di zona ; ricevuta pagamento diritti tecnici	A.21.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo della richiesta	Basso	Basso	Minimo	A.21.1_R.1_M.1	Inserimento su programma informatizzato delle istanze mantenendo l'ordine di registrazione del Protocollo Generale	U.O. 5.3
	A.21	Rilascio certificazioni di classificazione strade	A.21.2	Istruttoria e rilascio invio certificazione – entro 30 gg	A.21.2_R.1	Mancato rispetto dei tempi di rilascio della certificazione	Basso	Basso	Minimo	A.21.2_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
	A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.1	Presentazione richiesta da parte del tecnico incaricato dal committente dei lavori;	A.22.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo della richiesta	Basso	Basso	Minimo	A.22.1_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
	A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.2	Istruttoria	A.22.2_R.1	Mancato rispetto dei tempi	Basso	Basso	Minimo	A.22.2_R.1_M.1	Doppio Controllo Rup- Dirigente del Settore	U.O. 5.3
	A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.3	Rilascio autorizzazione con eventuali prescrizioni o diniego entro 30 gg	A.22.3_R.1	Diniego- eccesso di prescrizioni	Basso	Basso	Minimo	A.22.3_R.1_M.1	Dupliche controllo	U.O. 5.3
	A.22	Rilascio autorizzazioni all'apertura di accessi provvisori a servizio di cantieri	A.22.4	In caso di diniego applicazione delle procedure previste dall'art. 10 bis della L.241-1990 e ss.mm.ii	A.22.4_R.1	rilascio con eccesso di prescrizioni	Basso	Basso	Minimo	A.22.4_R.1_M.1	Dupliche controllo	U.O. 5.3
	A.23	Rilascio pareri tecnici	A.23.1	Ricevimento della richiesta, valutazione del progetto e eventuale sopralluogo	A.23.1_R.1	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo della richiesta	Basso	Basso	Minimo	A.23.1_R.1_M.1	Esecuzione istruttoria delle istanze seguendo l'ordine di caricamento sul programma	U.O. 5.3
	A.23	Rilascio pareri tecnici	A.23.2	Eventuale rinvio e richiesta documentazione integrativa;	A.23.2_R.1	Ritardi nella conclusione del procedimento	Basso	Basso	Minimo	A.23.2_R.1_M.1	Doppio Controllo Rup- Dirigente del Settore	U.O. 5.3
	A.23	Rilascio pareri tecnici	A.23.3	Emissione del nulla-osta o comunicazione di parere negativo e applicazione delle procedure previste dall'art. 10 bis della L.241-1990 e ss.mm.ii	A.23.3_R.1	Rilascio con eccesso di prescrizioni – diniego in mancanza di presupposti adeguati	Basso	Basso	Minimo	A.23.3_R.1_M.1	Doppio Controllo Rup- Dirigente del Settore	U.O. 5.3
	B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.3	L'inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.3_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.1_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.2	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.2_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	B.1	Concessione Contributi	B.1.1	Concessione Contributi	B.1.1_R.4	Riconoscimento del diritto al contributo in caso di rendicontazione non congrua	Basso	Basso	Minimo	B.1.1_R.4_M.1	Puntuale rispetto del nuovo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08/01/2019	TUTTI I SERVIZI/SETTORI

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	B.2	Prestazioni agevolate, bonus, assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	B.2.1	Ricezione istanza	B.2.1_R.1	Non rispetto diritto di precedenza	Basso	Basso	Minimo	B.2.1_R.1_M.1	Protocollo istanze	U.O. 6.2
	B.2	Prestazioni agevolate, bonus, assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	B.2.2	Valutazione requisiti - istruttoria	B.2.2_R.1	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria Assecondare la richiesta del richiedente ad avere lo stesso operatore	Basso	Basso	Minimo	B.2.2_R.1_M.1	Elaborazione interna di vademecum delle azioni comprese quelle caratterizzate da maggiore discrezionalità (per garantire uniformità di trattamento); Rotazione del personale che evita che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente	U.O. 6.2
	B.2	Prestazioni agevolate, bonus, assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	B.2.3	Adozione provvedimento	B.2.3_R.1	Tardività	Basso	Basso	Minimo	B.2.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	U.O. 6.2
	B.3	Ritrovamento e riconsegna oggetti smarriti	B.3.1	Ricezione cose smarrite o abbandonate	B.3.1_R.1	Omissione di repertoriare quanto ricevuto o ritrovato	Medio	Medio	Medio	B.3.1_R.1_M.1	Rilascio di copia del verbale (di ritrovamento e consegna alla PM) al soggetto che consegna le cose	U.O. 8.1
	B.3	Ritrovamento e riconsegna oggetti smarriti	B.3.2	Ricerca proprietario								U.O. 8.1
	B.3	Ritrovamento e riconsegna oggetti smarriti	B.3.3	Consegna delle cose smarrite e ritrovate	B.3.3_R.1	Consegna a soggetto non avente diritto	Basso	Medio	Basso	B.3.3_R.1_M.1	Invio del verbale di riconsegna viene inviata alla segreteria del Comando e visionata dal Responsabile del Servizio	U.O. 8.1
	B.4	Rilascio certificazioni di certezza, liquidità ed esigibilità del credito relativo a contratti di somministrazione, fornitura, appalti e prestazioni professionali	B.4.1	1. Ricevimento tramite l'apposita piattaforma (PCC) messa a disposizione dal Ministero delle Finanze dell'istanza di certificazione del credito								U.O. 1.4
	B.4	Rilascio certificazioni di certezza, liquidità ed esigibilità del credito relativo a contratti di somministrazione, fornitura, appalti e prestazioni professionali	B.4.2	2. Verifica dei requisiti di legge richiesti per il rilascio della certificazione: - liquidazione del credito da parte del responsabile del procedimento - verifica, per crediti di importo superiore a 5.000€, di eventuali inadempienze tributarie da parte d	B.4.2_R.1	Non effettuazione dei controlli contabili necessari a verificare il sussistere dei requisiti di legge o effettuare controlli insufficienti o inefficaci	Basso	Basso	Minimo	B.4.2_R.1_M.1	Applicazione del principio della rotazione almeno annuale del personale assegnato all'espletamento di tale fase; Suddivisione tra il personale preposto ai riscontri contabili e quello che provvede alle verifiche delle inadempienze.	U.O. 1.4
	B.4	Rilascio certificazioni di certezza, liquidità ed esigibilità del credito relativo a contratti di somministrazione, fornitura, appalti e prestazioni professionali	B.4.3	3. Rilascio, tramite la piattaforma, della certificazione del credito richiesta	B.4.3_R.1	Riconoscimento indebito di un credito verso la P.A.	Basso	Basso	Minimo	B.4.3_R.1_M.1	Utilizzo della procedura informatica messa a disposizione del MEF; Verifica finale della correttezza del procedimento effettuata dal responsabile del servizio finanziario al momento di firmare digitalmente il rilascio della certificazione richiesta.	U.O. 1.4
	B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale con proposta di intervento economico. Attivazione su domanda dell'utente.	B.5.1_R.2	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Basso	Basso	Minimo	B.5.1_R.2_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento per gli interventi economici e socio-economici dei Servizi Sociali del Comune di Lucca. Regolamenta	U.O. 2.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale con proposta di intervento economico. Attivazione su domanda dell'utente.	B.5.1_R.3	L'inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	B.5.1_R.3_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento per gli interventi economici e socio-economici dei Servizi Sociali del Comune di Lucca. Regolamenta	U.O. 2.2
	B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale con proposta di intervento economico. Attivazione su domanda dell'utente.	B.5.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.5.1_R.1_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento per gli interventi economici e socio-economici dei Servizi Sociali del Comune di Lucca. Regolamenta	U.O. 2.2
	B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.2	Esame della domanda del cittadino e della proposta assistenziale redatta dal Servizio Sociale Professionale. Istruttoria delle domande da parte dell'ufficio per il successivo inoltro alla Commissione Tecnica ai fini della concessione del beneficio/econ	B.5.2_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.5.2_R.1_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento per gli interventi economici e socio-economici dei Servizi Sociali del Comune di Lucca. Regolamenta	U.O. 2.2
	B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.2	Esame della domanda del cittadino e della proposta assistenziale redatta dal Servizio Sociale Professionale. Istruttoria delle domande da parte dell'ufficio per il successivo inoltro alla Commissione Tecnica ai fini della concessione del beneficio/econ	B.5.2_R.2	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Basso	Basso	Minimo	B.5.2_R.2_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento per gli interventi economici e socio-economici dei Servizi Sociali del Comune di Lucca. Regolamenta	U.O. 2.2
	B.5	Attribuzione di misure di sostegno economico	B.5.2	Esame della domanda del cittadino e della proposta assistenziale redatta dal Servizio Sociale Professionale. Istruttoria delle domande da parte dell'ufficio per il successivo inoltro alla Commissione Tecnica ai fini della concessione del beneficio/econ	B.5.2_R.3	L'inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	B.5.2_R.3_M.1	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare benefici economici, contributi, sussidi. Applicazione del Regolamento per gli interventi economici e socio-economici dei Servizi Sociali del Comune di Lucca. Regolamenta	U.O. 2.2
	B.6	Ammissione ai servizi/interventi di assistenza	B.6.1	Percorso avviato dal Servizio Sociale Professionale in relazione alle situazioni di presa in carico. Redazione di relazione sociale.	B.6.1_R.1	Analisi parziale o incompleta nella predisposizione della proposta di assistenza..	Basso	Basso	Minimo	B.6.1_R.1_M.1	Al fine di evitare disparità di trattamento, l'esame della domanda e della proposta assistenziale viene effettuata da parte della Commissione Tecnica.	U.O. 2.2
	B.7	Percorso di valutazione avviato sul territorio ai fini della predisposizione dei PAP da parte dell'UVM dell'Azienda USL	B.7.1	Analisi situazione personale e contesto familiare dell'utente, presa in carico da parte dell'A.S. di riferimento fini della valutazione dell'UVM per la predisposizione del PAP	B.7.1_R.1	Analisi parziale o incompleta nella predisposizione della proposta di assistenza..	Basso	Basso	Minimo	B.7.1_R.1_M.1	Percorso condiviso con l'equipe socio-sanitaria multidisciplinare dell'Azienda USL	U.O. 2.2
	B.9	Compartecipazione del Comune alla retta sociale del cittadino per gli inserimenti in RSA e strutture collegate e per l'accesso ai servizi di supporto alla domiciliarità	B.9.1	Ricevimento e valutazione del contenuto della certificazione ISEE o reddituale presentata per l'accesso della compartecipazione da parte del Comune e/o esenzione dal pagamento ed adeguamento della misura in ragione dell'aggiornamento della certificazione	B.9.1_R.1	Verifica certificazione ISEE	Basso	Basso	Minimo	B.9.1_R.1_M.1	Successiva verifica a campione effettuata da personale/soggetto diverso rispetto a quello che ha effettuato la verifica originaria.	U.O. 2.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	B.9	Compartecipazione del Comune alla retta sociale del cittadino per gli inserimenti in RSA e strutture collegate e per l'accesso ai servizi di supporto alla domiciliarità	B.9.2	Adeguamento della misura della compartecipazione in ragione dell'aggiornamento della certificazione ISEE.	B.9.2_R.1	Verifica certificazione ISEE e calcolo compartecipazione su parametri prestabiliti	Basso	Basso	Minimo	B.9.2_R.1_M.1	Ad ogni variabile gestita dagli operatori sulla scheda anagrafica dovrà risultare agli atti il documento a supporto. Verifica a campione delle movimentazioni.	U.O. 2.2
	B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.1	Istanza di parte/d'Ufficio								U.O. 2.3
	B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.2	Valutazione sociale	B.11.2_R.1	Errata analisi della situazione rappresentata della documentazione (completezza, adeguatezza...). Reiterazione dei contributi verso i medesimi soggetti ed esclusione di altri	Basso	Basso	Minimo	B.11.2_R.1_M.1	Report periodico di verifica (almeno semestrale) tra richieste e accoglimenti/rigetti	U.O. 2.3
	B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.2	Valutazione sociale	B.11.2_R.1	Errata analisi della situazione rappresentata della documentazione (completezza, adeguatezza...). Reiterazione dei contributi verso i medesimi soggetti ed esclusione di altri	Basso	Basso	Minimo	B.11.2_R.1_M.2	Rafforzare l'analisi condotta di concerto tra U.O. 2.1. e 2.2 per la stesura di progettualità condivise sui bisogni dei cittadini	U.O. 2.3
	B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.3	Valutazione commissione								U.O. 2.3
	B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.4	Approvazione degli interventi decisi in Commissione con Determinazione Dirigenziale								U.O. 2.3
	B.11	Concessione di contributi in situazione di disagio abitativo	B.11.5	Liquidazione del contributo dietro presentazione della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento del canone di locazione o a fronte di delega del conduttore a favore del locatore.								U.O. 2.3
	B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.1	Presentazione delle istanze on-line (su sistema gestionale E-civis) per l'esenzione o le agevolazioni tariffarie, nel periodo stabilito dall'ufficio;								U.O. 4.2
	B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.2	Istruttoria dell'ufficio volta a verificare la correttezza formale delle istanze con particolare riferimento a controllo valore ISEE dichiarato tramite accesso alle banche dati sul sito dell'INPS e a verifica luogo di residenza;	B.12.2_R.1	Attribuzione dell'esenzione e/o agevolazione anche in mancanza dei requisiti previsti.	Basso	Basso	Minimo	B.12.2_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria	U.O. 4.2
	B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.3	Accettazione o respingimento dell'istanza presentata e comunicazione all'interessato tramite portale.								U.O. 4.2
	B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.4	Valutazione delle istanze presentate dopo la scadenza dei termini previsti dall'ufficio con relativa accettazione o respingimento.	B.12.4_R.1	Mancata applicazione del principio per cui, in caso di accoglimento della domanda di agevolazione presentata oltre il termine previsto dal competente ufficio comunale, gli effetti dell'applicazione delle tariffe aggiornate decorrono dal primo giorno del m	Basso	Basso	Minimo	B.12.4_R.1_M.2	Report periodico (almeno annuale) sulle istanze presentate in ritardo/istanze accolte	U.O. 4.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	B.12	Richiesta di esenzione o agevolazione al servizio ristorazione e trasporto scolastico	B.12.4	Valutazione delle istanze presentate dopo la scadenza dei termini previsti dall'ufficio con relativa accettazione o respingimento.	B.12.4_R.1	Mancata applicazione del principio per cui, in caso di accoglimento della domanda di agevolazione presentata oltre il termine previsto dal competente ufficio comunale, gli effetti dell'applicazione delle tariffe aggiornate decorrono dal primo giorno del m	Basso	Basso	Minimo	B.12.4_R.1_M.1	Controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria	U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.1	Predisposizione bando comunale secondo indirizzi espressi con Deliberazione Giunta Regionale;								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.2	Presentazione delle domande di partecipazione tramite modulo on-line su gestionale in uso all'ufficio;								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.3	Istruttoria dell'ufficio volta ad accertare la sussistenza dei requisiti prescritti dal bando.	B.13.3_R.1	Mancata rilevazione di una causa formale di esclusione secondo i requisiti prevista dal bando.	Basso	Basso	Minimo	B.13.3_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza	U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.4	determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammessi al concorso, in quanto in possesso dei requisiti previsti dal bando.								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.5	possibilità per coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso di inoltrare ricorso avverso la graduatoria di cui alla fase precedente entro i 30 giorni successivi alla sua pubblicazione	B.13.5_R.1	Accoglimento o respingimento ricorsi per motivazioni non fondate	Basso	Basso	Minimo	B.13.5_R.1_M.1	Controllo del ricorso da parte di una commissione interna all'ufficio formata da almeno tre membri.	U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.6	verifica con le scuole, l' ISCRIZIONE scolastica degli studenti assegnatari dei benefici.								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.7	approvazione graduatoria degli ammessi al concorso (aventi i requisiti).								U.O. 4.2
	B.13	"Pacchetto scuola" benefici finalizzati a sostenere le spese necessarie per al frequenza scolastica	B.13.8	approvazione Graduatoria definitiva dei beneficiari IN BASE ALLE RISORSE ASSEGNATE DALLA REGIONE TOSCANA	B.13.8_R.1	Inserimento nella graduatoria di soggetti che non hanno i requisiti previsti dal bando	Basso	Basso	Minimo	B.13.8_R.1_M.1	Effettuare controlli a campione su almeno il 20% dei ammessi definitivamente ad usufruire del beneficio	U.O. 4.2
	B.14	Pratiche in SCIA	B.14.1	Ricezione della comunicazione online, verifica della completezza e rilascio ricevuta								U.O. 3.1
	B.14	Pratiche in SCIA	B.14.2	Trasmissione ad altri uffici di quanto di competenza in tempi definiti dalla legge	B.14.2_R.1	Ritardo nella trasmissione/ formarsi del silenzio assenso	Basso	Medio	Basso	B.14.2_R.1_M.1	Le pratiche che si concludono con il formarsi del silenzio assenso devono essere corredate da una motivazione scritta dell'operatore cui erano state assegnate. E' in corso di emanazione il relativo ordine di servizio interno.	U.O. 3.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	B.14	Pratiche in SCIA	B.14.3	Analisi della pratica nel suo insieme	B.14.3_R.1	Scelta operatori	Basso	Medio	Basso	B.14.3_R.1_M.1	Rotazione del personale sulle pratiche relative allo stesso operatore commerciale. Le pratiche vengono assegnate da due dipendenti addette allo smistamento dei protocolli, che applicano suddetto principio di rotazione.	U.O. 3.1
	B.15	Pratiche in Autorizzazione	B.15.1	Ricezione della domanda online, verifica della completezza e rilascio ricevuta								U.O. 3.1
	B.15	Pratiche in Autorizzazione	B.15.2	Trasmissione ad altri uffici di quanto di competenza	B.15.2_R.1	Ritardo nella trasmissione al fine di sfavorire alcuni operatori	Basso	Medio	Basso	B.15.2_R.1_M.1	rispetto dei tempi procedurali indicati negli artt. 14-15 del Regolamento dello Sportello Unico delle Attività produttive approvato con D.G.C. 251 del 1999 e s.m.i.	U.O. 3.1
	B.15	Pratiche in Autorizzazione	B.15.3	Analisi della pratica nel suo insieme	B.15.3_R.1	Favorire alcuni operatori	Basso	Medio	Basso	B.15.3_R.1_M.1	Rotazione del personale sulle pratiche relative allo stesso operatore commerciale. Le pratiche vengono assegnate da due dipendenti addette allo smistamento dei protocolli, che applicano suddetto principio di rotazione	U.O. 3.1
	B.16	Affidamento posteggi presso fiere e mercati a seguito spunta	B.16.1	I titolari di posto si presentano nelle ore antecedenti al mercato per occupare i posti. Altri operatori commerciali si presentano per occupare eventuali posti rimasti liberi per assenza dei titolari.								U.O. 3.1
	B.16	Affidamento posteggi presso fiere e mercati a seguito spunta	B.16.2	L'assegnazione dei suddetti posti avviene tramite il procedimento della spunta.	B.16.2_R.1	Scelta operatori	Basso	Basso	Minimo	B.16.2_R.1_M.1	Criteri stabiliti dalla L.R. 62/2018 art. 37 c. 7 e dai regolamenti regionali.	U.O. 3.1
	B.16	Affidamento posteggi presso fiere e mercati a seguito spunta	B.16.3	Situazioni eccezionali: ritardi nell'arrivo degli operatori fissi	B.16.3_R.1	Scelta operatori	Basso	Basso	Minimo	B.16.3_R.1_M.1	Criteri stabiliti dalla L.R. 62/2018 art. 37 c. 7 e dai regolamenti regionali.	U.O. 3.1
	B.17	Autorizzazione per spettacolo viaggiante	B.17.1	Ricezione della domanda online, verifica della completezza e rilascio ricevuta								U.O. 3.1
	B.17	Autorizzazione per spettacolo viaggiante	B.17.2	Assegnazione spazi	B.17.2_R.1	Favorire alcuni operatori sia di ruolo che nuovi assegnatari a seconda della collocazione sul palco	Basso	Basso	Minimo	B.17.2_R.1_M.1	Assegnazioni secondo il regolamento comunale e coinvolgimento della commissione interna del Luna Park. Rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lucca. assegnazione degli spazi ad opera di una commissione comunale composta da almen	U.O. 3.1
	B.18	Concessione suolo pubblico per attività commerciali	B.18.1	Ricezione richiesta								U.O. 3.1
	B.18	Concessione suolo pubblico per attività commerciali	B.18.2	Istruttoria	B.18.2_R.1	Inosservanza dei criteri previsti dal regolamento COSAP	Basso	Basso	Minimo	B.18.2_R.1_M.1	Esame della domanda per la verifica dei presupposti effettuata da più settori/servizi. Standardizzazione del procedimento di rilascio delle concessioni, come previsto dal vigente regolamento COSAP	U.O. 3.1
	B.18	Concessione suolo pubblico per attività commerciali	B.18.3	Provvedimento accoglimento/rigetto	B.18.3_R.1	Tardività nell'adozione	Basso	Basso	Minimo	B.18.3_R.1_M.1	Verifica semestrale del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, come stabiliti per regolamento COSAP	U.O. 3.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.1	Definizione del programma di interventi per lavori su edifici di culto, inviato da enti religiosi.	B.19.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Basso	Basso	Minimo	B.19.1_R.1_M.1	Pubblicizzazione su sito istituzionale della possibilità di richiedere contributi in base agli oneri di urbanizzazione secondaria incassati ed accantonabili nella misura del 10%.	U.O. 7.2
	B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.1	Definizione del programma di interventi per lavori su edifici di culto, inviato da enti religiosi.	B.19.1_R.2	Escludere dalla opportunità culti diversi da quello cattolico	Basso	Basso	Minimo	B.19.1_R.2_M.1	Pubblicizzazione su sito istituzionale della possibilità di richiedere contributi in base agli oneri di urbanizzazione secondaria incassati ed accantonabili nella misura del 10%.	U.O. 7.2
	B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.2	Analisi delle richieste di ammissibilità al contributo.	B.19.2_R.1	Eccessiva discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	B.19.2_R.1_M.1	Definizione modalità e criteri della ripartizione.	U.O. 7.2
	B.19	Erogazione contributi edifici religiosi	B.19.3	Liquidazione contributo	B.19.3_R.1	Analisi non corretta della documentazione	Basso	Basso	Minimo	B.19.3_R.1_M.1	Acquisizione documenti asseverati dai tecnici e dalle imprese che hanno eseguito i lavori.	U.O. 7.2
	B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.1	Valutazione della domanda di concessione d'uso Verifica disponibilità	B.20.1_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.1_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso dell	U.O. 4.3
	B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.2	Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi	B.20.2_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.2_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso dell	U.O. 4.3
	B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.3	Verifica pagamento tariffa o della presenza della condizione che giustifica la gratuità	B.20.3_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.3_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso dell	U.O. 4.3
	B.20	Concessione d'uso di aree o immobili di proprietà pubblica gestite direttamente dalla U.O.6.1 (cd. sistema congressuale- impianti sportivi)	B.20.4	Concessione d'uso	B.20.4_R.1	Rischio di favoritismi o di agevolazioni non volute (es: concessione a titolo gratuito o agevolato in assenza delle condizioni che giustificano la gratuità)	Medio	Medio	Medio	B.20.4_R.1_M.1	Chiara individuazione delle tariffe d'uso e pubblicazione- pubblicizzazione dei criteri per la concessione delle tariffe agevolate – criteri generali che non possono essere derogati per singoli casi. Specificare la distinzione delle tariffe per l'uso dell	U.O. 4.3
	B.21	Concessione/locazione immobili comunali	B.21.1	Atto programmatico/dispositivo della concessione o locazione l'immobile (non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente) stima canone di locazione.								U.O. 9.2
	B.21	Concessione/locazione immobili comunali	B.21.2	individuazione concessionario o locatario.	B.21.2_R.1	Valutazione discrezionale	Basso	Basso	Minimo	B.21.2_R.1_M.1	a) La misura consiste in via transitoria nel dare attuazione ai principi generali di cui al par. 1.3 lett. e) del presente PTPC; b) per la misura a regime si rinvia invece all'allegato A/3 misura n. 8	U.O. 9.2
	B.21	Concessione/locazione immobili comunali	B.21.3	stipula contratto di concessione o locazione								U.O. 9.2
	B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.1	Istanza di concessione								U.O. 9.2
	B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.2	Verifiche in relazione all'inserimento dell'area nel piano della telefonia approvato dal Comune								U.O. 9.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.3	determinazione del canone in base alle apposite tariffe COSAP								U.O. 9.2
	B.22	Concessione aree/immobili comunali per l'installazione impianti di telefonia mobile	B.22.4	stipula contratto di concessione								U.O. 9.2
	B.23	Concessione immobili/locali/spazi a soggetti del Terzo Settore senza finalità di lucro	B.23.1	Pubblicazione avviso spazi/immobili disponibili e relativi canoni								U.O. 9.2
	B.23	Concessione immobili/locali/spazi a soggetti del Terzo Settore senza finalità di lucro	B.23.2	Esame delle richieste, verifica requisiti, valutazione attività dei richiedenti, individuazione assegnatari	B.23.2_R.1	Mancanza di trasparenza nella assegnazione dell'immobile	Basso	Basso	Minimo	B.23.2_R.1_M.1	a) La misura consiste in via transitoria nel dare attuazione ai principi generali di cui al par. 1.3 lett. e) del presente PTPC; b) per la misura a regime si rinvia invece all'allegato A/3 misura n. 8	U.O. 9.2
	B.23	Concessione immobili/locali/spazi a soggetti del Terzo Settore senza finalità di lucro	B.23.3	stipula convenzione								U.O. 9.2
	B.25	Rilascio autorizzazione al transito e sosta sulle Mura Urbane	B.25.1	Ricezione della richiesta Istruttoria Predisposizione dell'atto Pagamento della tariffa	B.25.1_R.1	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento della tariffa prevista dall'apposito Regolamento d'uso delle Mura urbane	Basso	Basso	Minimo	B.25.1_R.1_M.1	Controlli periodici da parte del responsabile dell'ufficio dei permessi e delle tariffe riscosse, con particolare attenzione alle esenzioni; Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria	U.O. 5.5
	B.26	Assegnazione posteggi presso mercati a seguito di spunta	B.26.1	Assegnazione	B.26.1_R.1	Modalità assegnazione	Basso	Medio	Basso	B.26.1_R.1_M.1	I criteri sono stabiliti dalla L.R. Toscana n. 28/2005 e del Regolamento Comunale del Commercio su Aree Pubbliche (approvato con Delibera C.C. n. 192 del 22/11/2001). I posteggi vengono assegnati in base ad una graduatoria redatta e aggiornata dall'uffici	U.O. 8.1
	B.27	Erogazione di contributi al soggetto del Terzo Settore (associazioni, APS, ecc.)	B.27.1	Esame della richiesta con concessione del contributo economico.	B.27.1_R.1	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trat	Basso	Basso	Minimo	B.27.1_R.1_M.1	Sulla base del "Regolamento generale per la concessione dei contributi e benefici economici (Deliberazione C.C. n. 2 dell'8/01/2019) l'erogazione di contributi finanziari ai soggetti che operano in ambito sociale a favore di anziani, disabili, minori e	U.O. 2.1
	B.28	Rapporti convenzionali con ETS (ai sensi del D.Lgs. 117/2017)	B.28.1	Individuazione del bisogno sociale del territorio, raccordo con ETS per individuazione modalità di intervento (attraverso rapporto Convenzionale ai sensi del D.Lgs 117/2017)	B.28.1_R.1	Parziale individuazione dei bisogni del territorio e interventi messi in atto poco efficaci	Basso	Medio	Basso	B.28.1_R.1_M.1	Incremento qualitativo dei Tavoli della Marginalità, sede in cui A.C.ed ETS si confrontano sui bisogni individuati sul territorio e programmano congiuntamente gli interventi necessari in base alle risorse disponibili. Richiesta di modifica: abbiamo provve	U.O. 2.3
	B.29	Co-progettazione di servizi innovativi a supporto delle politiche socio-abitative (ai sensi del D.Lgs. 117/2017)	B.29.1	Manifestazione interesse per l'individuazione soggetto con cui co-progettare i servizi innovativi, avvio della fase di coprogettazione e selezione soggetto								U.O. 2.3

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PRO-CESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPON-SABILITA'
	B.30	Contributo a privati per manutenzione delle vie vicinali di uso pubblico	B.30.1	Ricezione istanza e istruttoria pratica seguendo ordine di arrivo dell'istanza al Protocollo Generale e in base alle disponibilità previste in Bilancio	B.30.1_R.1	Rischio relativo alla determinazione della congruità della spesa e del corrispondente contributo richiesto dall'utente previsto per l'intervento	Basso	Basso	Minimo	B.30.1_R.1_M.1	I contributi vengono rilasciati in ordine di arrivo della richiesta al Protocollo Generale, in base alle disponibilità allocate in bilancio; sulla determinazione della congruità della spesa per l'esecuzione dei lavori e del correlato contributo viene effe	U.O. 5.4
	B.30	Contributo a privati per manutenzione delle vie vicinali di uso pubblico	B.30.2	Verifica esecuzione lavori e erogazione contributo	B.30.2_R.1	Rischio relativo all'erogazione del contributo anche in presenza di lavori non eseguiti regolarmente	Basso	Basso	Minimo	B.30.2_R.1_M.1	Doppio controllo sui lavori effettuati – rotazione del personale	U.O. 5.4
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.1	Quadro esigenziale: Individuazione delle OO.LL.SS e FF da inserire nelle relative programmazioni								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.2	Adozione della deliberazione di GM e successiva approvazione del C.C per SS.FF.PP (da Euro 40.000/00)								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.3	Adozione della deliberazione di GM e successiva approvazione del C.C per OO.LL.PP (da Euro 100.000/00)								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.4	Progettazione, individuazione delle specifiche tecniche, dei requisiti di partecipazione e criterio di selezione (oevp o prezzo più basso)	C.1.4_R.1	Definizioni delle specifiche in ordine alle esigenze individuate dal RUP e scelta del criterio inadeguata alle esigenze dell'ente	Basso	Basso	Minimo	C.1.4_R.1_M.1	Riscontro e adozione dei parametri prezzo - qualità ex Convenzioni quadro di Consip e degli altri Soggetti Aggregatori (Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze), Prezzari regionali, Prezzari ANAC se presenti, ovvero rispetto della disciplina spe	U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.5	DD a contrarre per le procedure negoziate/aperte/ristrette								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.6	Individuazione degli operatori economici da invitare	C.1.6_R.1	Scelta degli operatori da invitare fino alla soglia di rilevanza comunitaria	Basso	Basso	Minimo	C.1.6_R.1_M.1	Rispetto delle linee guida ANAC n. 4/2016 e del principio di rotazione degli operatori da invitare secondo le linee guida CUA.	U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.7	Invito su sistema di negoziazione								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.8	Acquisizione su sistema di acquisto								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.9	Seggio di gara (esame busta amministrativa, soccorsi istruttori, DD ammissione ed esclusione, comunicazione ai partecipanti, verifica offerte economiche (in caso di prezzo più basso)	C.1.9_R.1	Presieduto dal Responsabile della procedura di gara individuato in ambito della U.O. B.1 (che può o meno coincidere con il RUP se acquisto esperito dal Provveditorato)	Basso	Basso	Minimo	C.1.9_R.1_M.1	Riferimento puntuale e rigoroso agli artt. 80 e 83 del d.lgs 50/2016 ed alle linee guida ANAC n. 6	U.O. 9.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.10	Nomina commissione per oepv	C.1.10_R.1	Costituzione della commissione in caso di scelta del contraente con il criterio dell'O.E.P.V	Basso	Basso	Minimo	C.1.10_R.1_M.1	Individuazione dei componenti nel rispetto dell'art. 77 d. lgs 50/2016, delle Linee guida ANAC n. 5 e delle direttive interne all'ente PG 81067-2017 e successiva PG 48654-2020. Verifica in ordine all'insussistenza di quanto previsto all'35 bis comma 1 let	U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.11	Valutazione offerte tecniche ed economiche in caso di oepv (Commissione di gara)								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.12	Congruietà dell'offerta e valutazione costo della manodopera (RUP)								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.13	Determinazione di affidamento/aggiudicazione								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.14	Controlli di ordine generale sull'aggiudicatario								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.15	Controlli speciali (tecnico-professionali) sull'aggiudicatario								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.16	Adempimenti inerenti e conseguenti l'affidamento								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.17	Redazione contratto								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.18	Sottoscrizione del Contratto affidamenti diretti								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.19	Sottoscrizione Contratto procedure negoziate/aperte/ristrette								U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.20	Gestione del contratto, liquidazione delle fatture e relativi adempimenti	C.1.20_R.1	Verifica quali-quantitativa dell'opera, del lavoro, della fornitura o del servizio da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), quando previsto.	Basso	Basso	Minimo	C.1.20_R.1_M.1	Verifica puntuale da parte del RUP/ del DEC sul rispetto degli adempimenti contrattuali. In caso di affidamenti gestiti dal Provveditorato: eventuali segnalazioni da parte di coloro che sono a diretto contatto con la prestazione contrattuale ovvero utiliz	U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.21	Emissione di Certificato di regolare esecuzione/collaudò	C.1.21_R.1	Certificazione dal parte del RUP che il servizio/la fornitura è stato/a svolto/a nel pieno rispetto dei tempi e nei modi di esecuzione previsti nel contratto	Basso	Basso	Minimo	C.1.21_R.1_M.1	Le attività del DEC sono presidiate e dirette dal RUP	U.O. 9.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.22	Emissione della Verifica di conformità	C.1.22_R.1	Certificazione dal parte del RUP che il servizio/la fornitura è stato/a svolto/a nel pieno rispetto dei tempi e nei modi di esecuzione previsti nel contratto.	Basso	Basso	Minimo	C.1.22_R.1_M.1	Le attività del DEC sono presidiate e dirette dal RUP	U.O. 9.1
	C.1	Affidamenti di opere, lavori, servizi e forniture pubblici (indipendentemente dal valore e dalla tipologia)	C.1.23	Resoconto della gestione finanziaria OO, LL, SS e FF								U.O. 9.1
	C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.3	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.3_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5
	C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.4	Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.4_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5
	C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.2	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.2_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5
	C.4	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede la possibilità della procedura di affidamento diretto	C.4.1	Individuazione del professionista	C.4.1_R.1	Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	Basso	Basso	Minimo	C.4.1_R.1_M.1	Rotazione dei professionisti invitati attingendo anche dall'elenco vigente redatto dal Settore 5 pubblicato sul sito comunale – approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5
	C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.2	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.2_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020-	SETTORE 5
	C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.1	Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.1_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato - elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020-	SETTORE 5

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.3	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.3_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato - elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020	SETTORE 5
	C.5	Affidamento di servizi di ingegneria ed architettura o di servizi di qualsiasi tipologia nell'ambito di effettuazione di un lavoro pubblico per i quali la normativa vigente prevede l'affidamento con procedura negoziata	C.5.1	Individuazione del professionista	C.5.1_R.4	Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	Basso	Basso	Minimo	C.5.1_R.4_M.1	Rotazione dei professionisti da invitare valutando anche le richieste pervenute con eventuale consultazione di altri enti oppure attingendo informazione da internet o con indagine di mercato elenco professionisti approvato con DD 1836 del 27/10/2020-	SETTORE 5
	C.6	Progettazione Lavoro Pubblico (per qualsiasi tipologia ed importo)	C.6.1	Progettazione Lavoro Pubblico (per qualsiasi tipologia ed importo)	C.6.1_R.1	Ripetizione delle combinazioni d'incarico tra verificatore del progetto esecutivo e RUP	Basso	Basso	Minimo	C.6.1_R.1_M.1	Rotazione affidamento degli incarichi tra RUP e verificatore del progetto esecutivo, per importi > a 1.000.000,00 €	SETTORE 5
	C.7	Esecuzione dei lavori	C.7.1	Esecuzione dei lavori – contabilità	C.7.1_R.1	Mancanza di controllo incrociato dei documenti/atti riguardanti la contabilità di cantiere	Basso	Basso	Minimo	C.7.1_R.1_M.1	Divisione, ove possibile, delle figure del RUP e del Direttore Lavori, anche per i lavori ove la norma non vieta la coincidenza, oppure qualora ciò non fosse possibile (per mancanza di soggetti all'interno delle U.O. Con requisiti professionali previsti d	SETTORE 5
	C.8	Fine Lavori	C.8.1	Fine Lavori	C.8.1_R.1	Mancanza di controllo incrociato tra RUP/DD.LL.	Basso	Basso	Minimo	C.8.1_R.1_M.1	Divisione, ove possibile, delle figure del RUP e del Direttore Lavori, anche per i lavori ove la norma non vieta la coincidenza, oppure qualora ciò non fosse possibile (per mancanza di soggetti all'interno delle U.O. Con requisiti professionali previsti d	SETTORE 5
	C.9	Affidamento lavori/servizi in somma urgenza	C.9.1	Identificazione lavori	C.9.1_R.1	Identificazione dei lavori indispensabili a far fronte all'urgenza	Basso	Basso	Minimo	C.9.1_R.1_M.1	Perizia tecnica che indica anche la necessità dei lavori	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	C.9	Affidamento lavori/servizi in somma urgenza	C.9.2	Selezione del contraente	C.9.2_R.1	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Basso	Basso	Minimo	C.9.2_R.1_M.1	Individuazione delle ditte immediatamente disponibili attuando ove possibile il criterio di rotazione di cui sopra , fatta salva la necessità di utilizzare eventuali ditte presenti in loco per contratti in corso al fine anche di limitare i costi.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	C.10	Affidamento lavori somma urgenza	C.10.1	Accertamento somma urgenza (ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs 50/2016) e istruttoria pratica mediante affidamento diretto dei lavori da eseguire	C.10.1_R.1	Ripetizione nell'individuazione dell'operatore economico per l'esecuzione dei lavori	Basso	Basso	Minimo	C.10.1_R.1_M.1	Osservazione del principio di alternanza degli operatori economici ai quali affidare i lavori in somma urgenza	SETTORE 5
	C.10	Affidamento lavori somma urgenza	C.10.2	Esecuzione lavori in somma urgenza e verifica della regolare esecuzione		Ritardo esecuzione lavori / lavori non eseguiti regolarmente						SETTORE 5
	D.1	Concorso pubblico	D.1.1	Predisposizione bando di concorso in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.	D.1.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Medio	Alto	Critico	D.1.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.	U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.2	Determinazione dirigenziale di approvazione del bando.								U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.3	Richiesta pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.								U.O. 1.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	D.1	Concorso pubblico	D.1.4	Ricezione delle domande di partecipazione ed esame delle stesse. Determinazione dirigenziale di ammissione con riserva od esclusione dei candidati. Comunicazione ai concorrenti della esclusione e pubblicazione sul sito istituzionale dei concorrenti ammessi	D.1.4_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti o esclusione di soggetto che ha i requisiti	Basso	Alto	Medio	D.1.4_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati i candidati ammessi e quelli esclusi. Ad ogni candidato escluso viene inviata apposita nota	U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.5	Nomina della commissione esaminatrice.	D.1.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti.	Basso	Alto	Medio	D.1.5_R.1_M.1	La composizione e il funzionamento delle Commissioni è disciplinato dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.6	Predisposizione fascicolo degli atti del concorso per la Commissione Esaminatrice.								U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.7	Ausilio alla Commissione Esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento del concorso.								U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.8	Svolgimento procedura di selezione (valutazione dei titoli e svolgimento prove la cui responsabilità è in capo alla Commissione Esaminatrice). Formulazione graduatoria di merito da parte della Commissione esaminatrice e trasmissione atti all'Ufficio perso	D.1.8_R.1	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli	Basso	Alto	Medio	D.1.8_R.1_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e d	U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.8	Svolgimento procedura di selezione (valutazione dei titoli e svolgimento prove la cui responsabilità è in capo alla Commissione Esaminatrice). Formulazione graduatoria di merito da parte della Commissione esaminatrice e trasmissione atti all'Ufficio perso	D.1.8_R.2	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Alto	Medio	D.1.8_R.2_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e d	U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.9	Ricevimento atti della Commissione Esaminatrice.								U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.10	Predisposizione e adozione determinazione di approvazione dei lavori della Commissione.								U.O. 1.1
	D.1	Concorso pubblico	D.1.11	Approvazione graduatoria finale con applicazione delle eventuali riserve e preferenze e nomina dei vincitori.	D.1.11_R.1	Avvantaggiare/svantaggiare i singoli concorrenti nella fase di applicazione delle riserve /preferenze.	Basso	Alto	Medio	D.1.11_R.1_M.1	Indicazione specifiche delle singole posizioni di riserva/precedenza nella determinazione di approvazione della graduatoria finale.	U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.1	Predisposizione bando di concorso in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.	D.2.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Medio	Alto	Critico	D.2.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate e viene inviato per un preventivo esame al Centro per l'Impiego.	U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.2	Determinazione dirigenziale di approvazione del bando.								U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.3	Invio del bando di concorso al Centro per l'Impiego per la pubblicazione.								U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.4	Ricevimento della graduatoria dal Centro per l'Impiego.								U.O. 1.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.5	Nomina della commissione esaminatrice.	D.2.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	Basso	Alto	Medio	D.2.5_R.1_M.1	La composizione e il funzionamento delle Commissioni è disciplinato dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.6	Predisposizione fascicolo degli atti del concorso per la Commissione Esaminatrice.								U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.7	Ausilio alla Commissione Esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento del concorso.								U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.8	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti idonei da parte della Commissione Esaminatrice; trasmissione atti all'Ufficio personale.	D.2.8_R.2	Dichiarare /non dichiarare un soggetto idoneo facendo una valutazione non oggettiva della prova.	Basso	Alto	Medio	D.2.8_R.2_M.1	La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.8	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti idonei da parte della Commissione Esaminatrice; trasmissione atti all'Ufficio personale.	D.2.8_R.1	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Alto	Medio	D.2.8_R.1_M.1	La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.1
	D.2	Assunzione tramite centro per l'impiego	D.2.9	Predisposizione e adozione della determinazione di approvazione dei lavori della Commissione esaminatrice e nomina dei vincitori.								U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.1	Predisposizione avviso di selezione pubblica in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, dove vengono indicati i posti/profili per i quali si procede a selezione, i requisiti di partecipazione nonché le modalità di selezione.	D.3.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Basso	Basso	Minimo	D.3.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.	U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.10	Definizione della data di entrata in servizio, in accordo con l'Amministrazione cedente.								U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.11	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro.								U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.2	Determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso.								U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.3	Pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale e su quotidiani a rilevanza locale.								U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.4	Ricezione delle domande di partecipazione ed esame delle stesse.Determinazione dirigenziale di ammissione con riserva ed esclusione dei candidati;pubblicazione sul sito istituzionale degli ammessi con riserva e degli esclusi e comunicazione ai concorrenti	D.3.4_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	Basso	Basso	Minimo	D.3.4_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati i candidati ammessi e quelli esclusi. Ad ogni candidato escluso viene inviata apposita nota	U.O. 1.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione, progressione e gestione del personale)	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.5	Nomina della Commissione esaminatrice.	D.3.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	Basso	Basso	Minimo	D.3.5_R.1_M.1	Adeguamento del ROUS, entro il 30.9.2021, al fine di applicare le disposizioni sulla composizione delle Commissioni esaminatrici di cui al Regolamento delle procedure selettive per l'accesso agli impieghi (Allegato L del ROUS) anche alle procedure selettive	U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.6	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.								U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.7	Svolgimento procedura di selezione ed individuazione dei soggetti scelti per la copertura dei posti mediante formulazione della graduatoria di merito	D.3.7_R.1	Far conoscere preventivamente i contenuti della selezione ai candidati	Basso	Basso	Minimo	D.3.7_R.1_M.1	I criteri di conduzione della prova e di valutazione dei concorrenti devono essere preventivamente condivisi con l'Ufficio Personale.	U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.8	Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti per la copertura dei posti, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice.								U.O. 1.1
	D.3	Assunzione personale di ruolo per mobilità volontaria	D.3.9	Acquisizione del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei soggetti scelti.								U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.1	Predisposizione avviso di selezione pubblica in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, dove vengono individuati i progetti di tirocinio, gli uffici comunali interessati, i requisiti di partecipazione nonché le modalità di s	D.4.1_R.1	Predisposizione di un bando contenente requisiti troppo specifici che possano avvantaggiare particolari categorie di soggetti.	Basso	Basso	Minimo	D.4.1_R.1_M.1	Il bando viene definito congiuntamente dal Dirigente del Personale e dal Dirigente Responsabile del servizio a cui le risorse sono destinate.	U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.2	Determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso.								U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.3	Pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale e su quotidiani a rilevanza locale.								U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.4	Ricezione delle domande di partecipazione ed esame delle stesse; determinazione dirigenziale di ammissione con riserva ed esclusione dei candidati. Pubblicazione sul sito istituzionale degli ammessi con riserva e degli esclusi; comunicazione ai concorrenti	D.4.4_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	Basso	Basso	Minimo	D.4.4_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati per ogni candidato escluso i singoli e specifici motivi di esclusione.	U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.5	Nomina della Commissione esaminatrice.	D.4.5_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti	Basso	Basso	Minimo	D.4.5_R.1_M.1	Applicazione delle disposizioni sulla composizione delle Commissioni di cui al Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.6	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.								U.O. 1.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.7	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti formativi oggetto di tirocinio mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti	D.4.7_R.2	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Basso	Minimo	D.4.7_R.2_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e d	U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.7	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti formativi oggetto di tirocinio mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti	D.4.7_R.1	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli.	Basso	Basso	Minimo	D.4.7_R.1_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e d	U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.8	Comunicazione dei soggetti individuati al Centro per l'Impiego della Provincia di Lucca.								U.O. 1.1
	D.4	Tirocini formativi extracurricolari	D.4.9	Inizio tirocinio.								U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.1	Individuazione di progetti di Servizio civile da sottoporre alla Regione Toscana per ottenerne il finanziamento.								U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.2	Pubblicizzazione sul sito istituzionale e su quotidiani locali del bando per la selezione dei giovani da inserire nei progetti, bando redatto dalla Regione Toscana dove sono indicati i progetti, gli uffici comunali interessati, i requisiti di partecipazione								U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.3	Pubblicizzazione sul sito istituzionale e su quotidiani locali del bando per la selezione dei giovani da inserire nei progetti, bando redatto dalla Regione Toscana dove sono indicati i progetti, gli uffici comunali interessati, i requisiti di partecipazione	D.5.3_R.1	Ammissione di soggetto che non ha i requisiti ed esclusione di soggetto che ha i requisiti.	Basso	Basso	Minimo	D.5.3_R.1_M.1	Le domande vengono controllate da un altro dipendente dell'Ufficio Personale. Nella determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione devono essere indicati i candidati ammessi e quelli esclusi. Ad ogni candidato escluso viene inviata apposita nota	U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.4	Nomina della Commissione esaminatrice.	D.5.4_R.1	Nomina di soggetti che abbiano un certo tipo di parentela o affinità con i soggetti partecipanti.	Basso	Basso	Minimo	D.5.4_R.1_M.1	Applicazione delle disposizioni sulla composizione delle Commissioni di cui al Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente).	U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.5	Ausilio alla Commissione esaminatrice per eventuali problemi o pareri durante lo svolgimento della selezione.								U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.6	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti di Servizio civile regionale mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti	D.5.6_R.1	Attribuzione di maggiore/minor punteggio nella valutazione dei titoli	Basso	Basso	Minimo	D.5.6_R.1_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e d	U.O. 1.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PRO-CESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPON-SABILITA'
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.6	Svolgimento procedura di selezione. Individuazione dei soggetti scelti per l'inserimento nei progetti di Servizio civile regionale mediante formulazione della graduatoria di merito. Adozione determinazione contenente l'individuazione dei soggetti scelti	D.5.6_R.2	Far conoscere preventivamente i contenuti della prova di esame ai candidati	Basso	Basso	Minimo	D.5.6_R.2_M.1	I criteri stabiliti dalla Commissione per la valutazione dei titoli saranno pubblicati nella pagina del sito web. La disciplina delle prove è stabilita dal Regolamento delle Procedure Selettive (Allegato L del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e d	U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.7	Comunicazione dei soggetti individuati alla Regione Toscana.								U.O. 1.1
	D.5	Servizio civile Regionale	D.5.8	Inizio progetti.								U.O. 1.1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.1	Predisposizione ed aggiornamento SMVP								U.O. A1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.2	Validazione da parte del NDV del documento SMVP								U.O. A1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.3	Comunicazione e cura dei rapporti con gli uffici								U.O. A1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.4	Predisposizione schede, con i fattori valutativi, per la valutazione dei dirigenti e dei dipendenti (a supporto ai dirigenti, per valutare i propri collaboratori e supporto al NDV/ Sindaco per la valutazione dei Dirigenti)								U.O. A1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.5	Raccolta schede di valutazione e verifica della presenza di tutti gli elementi (firme valutatore e valutato, data certa di consegna e presa visione, assegnazione punteggi)								U.O. A1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.6	Caricamento dato sul data base e verifica di eventuali anomalie								U.O. A1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.7	Elaborazione file valutazione definitive e trasmissione all'ufficio preposto all'erogazione dei premi correlati alla performance								U.O. A1
	D.7	Valutazione della performance dei dirigenti, PO e dipendenti privi di incarico	D.7.8	Archiviazione e conservazione schede di valutazione dirigenti e dipendenti								U.O. A1
	E.1	Accertamento tributi comunali	E.1.1	Istruttoria	E.1.1_R.1	Applicazione di aliquote ridotte o di agevolazioni/esenzioni non spettanti	Basso	Basso	Minimo	E.1.1_R.1_M.1	Utilizzo di software informatico per la elaborazione ed emissione dei provvedimenti che tiene traccia delle operazioni effettuate.	U.O. 3.2
	E.1	Accertamento tributi comunali	E.1.2	Emissione provvedimento	E.1.2_R.1	Omissione	Basso	Basso	Minimo	E.1.2_R.1_M.1	Verifica a campione incrociata delle azioni per l'individuazione delle anomalie, sotto la direzione del dirigente.	U.O. 3.2
	E.2	Richiesta rimborso tributi	E.2.1	Istruttoria	E.2.1_R.1	Non riconoscimento/riconoscimento dei presupposti per procedere all'accoglimento/diniego al rimborso	Basso	Basso	Minimo	E.2.1_R.1_M.1	Utilizzo di software informatico per la elaborazione ed emissione dei provvedimenti che tiene traccia delle operazioni effettuate.	U.O. 3.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	E.2	Richiesta rimborso tributi	E.2.2	Emissione provvedimento di accoglimento o diniego	E.2.2_R.3	Analisi della condizione di morosità pregressa	Basso	Basso	Minimo	E.2.2_R.3_M.1	Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del dirigente.	U.O. 3.2
	E.2	Richiesta rimborso tributi	E.2.2	Emissione provvedimento di accoglimento o diniego	E.2.2_R.2	Assegnazione che prescinda dalla previa analisi di situazioni pendenti di richiesta di mobilità	Basso	Basso	Minimo	E.2.2_R.2_M.1	Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del dirigente.	U.O. 3.2
	E.2	Richiesta rimborso tributi	E.2.2	Emissione provvedimento di accoglimento o diniego	E.2.2_R.1	Analisi della completezza e della adeguatezza della situazione rappresentata e della documentazione	Basso	Basso	Minimo	E.2.2_R.1_M.1	Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del dirigente.	U.O. 3.2
	E.3	Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni										U.O. 1.4
	E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.1	Acquisizione degli atti di liquidazione predisposti dai vari uffici comunali								U.O. 1.4
	E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.2	Effettuazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.	E.4.2_R.1	Non effettuazione dei controlli contabili necessari a verificare il sussistere dei requisiti di legge o effettuare controlli insufficienti o inefficaci	Basso	Basso	Minimo	E.4.2_R.1_M.1	Applicazione della rotazione almeno annuale delle competenze tra il personale coinvolto;	U.O. 1.4
	E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.3	Registrazione della liquidazione contabile nella procedura informatica utilizzata per la tenuta della contabilità finanziaria								U.O. 1.4
	E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.4	Emissione mandato di pagamento	E.4.4_R.2	Mancato rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico degli atti di liquidazione e/o data fatturata di debito	Basso	Alto	Medio	E.4.4_R.2_M.1	Pubblicazione sul sito istituzionale Sez. Amministrazione Trasparente _ Pagamenti dell'Amministrazione dei tempi medi di pagamento e dei dati sui pagamenti	U.O. 1.4
	E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.4	Emissione mandato di pagamento	E.4.4_R.1	Pagamento di somme non dovute (per mancata verifica ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i. per pagamenti di importo superiore a 5.000€; a seguito di accertata inadempienza ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i.; in caso	Basso	Alto	Medio	E.4.4_R.1_M.1	Distinzione tra il personale che effettua le verifiche Equitalia e chi effettua il pagamento	U.O. 1.4
	E.4	Emissione mandati di pagamento	E.4.4	Emissione mandato di pagamento	E.4.4_R.1	Pagamento di somme non dovute (per mancata verifica ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i. per pagamenti di importo superiore a 5.000€; a seguito di accertata inadempienza ai sensi dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i.; in caso	Basso	Alto	Medio	E.4.4_R.1_M.2	Applicazione della rotazione almeno annuale delle competenze tra il personale coinvolto	U.O. 1.4
	E.5	Rateizzazioni sanzioni amministrative	E.5.1	Ricezione richiesta rateizzazione								TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	E.5	Rateizzazioni sanzioni amministrative	E.5.2	Provvedimento di accoglimento/diniego	E.5.2_R.1	Valutare presupposti per il diniego o l'accoglimento	Basso	Basso	Minimo	E.5.2_R.1_M.1	Disposizioni interne per orientare la discrezionalità e uniformare i comportamenti, ove possibile, (DD n. 1631/2011). Utilizzo di criteri oggettivi per la valutazione della sussistenza dei presupposti per concedere la rateizzazione.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.1	Ricevimento della richiesta da parte del dipendente interessato a partecipare a corsi di formazione fuori sede su specifico modulo firmato dal proprio Dirigente all'Ufficio Personale. Nel modulo sono indicati: i dipendenti interessati all'intervento, l'og								U.O. 1.1
	E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.2	Valutazione della richiesta tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.	E.6.2_R.1	Mancata valutazione della richiesta e mancata consegna della richiesta al Dirigente del Personale per l'autorizzazione/diniego.	Basso	Basso	Minimo	E.6.2_R.1_M.1	La richiesta, compilata in ogni sua parte, dovrà essere protocollata e inviata sia al Dirigente del Personale che all'Ufficio Personale entro 10 giorni dalla data di svolgimento del corso di formazione.	U.O. 1.1
	E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.3	Autorizzazione da parte del Dirigente del Personale con apposizione della propria firma sul modulo.	E.6.3_R.1	Autorizzare /non autorizzare la formazione richiesta al fine di avvantaggiare una determinata agenzia formativa	Basso	Basso	Minimo	E.6.3_R.1_M.1	Nella richiesta dovrà essere motivata da parte del Dirigente al scelta del corso effettuando una valutazione in termini di qualità prezzo	U.O. 1.1
	E.6	Autorizzazione partecipazione dipendenti a interventi formativi fuori sede	E.6.4	Adozione della Determinazione Dirigenziale di autorizzazione all'iscrizione al corso di formazione fuori sede e impegno di spesa.								U.O. 1.1
	E.7	Riscossioni di cassa	E.7.1	Versamento all'economista da parte degli Staff/settori di somme di denaro corredate da apposita distinta contabile per voci di entrata								U.O. 9.1
	E.7	Riscossioni di cassa	E.7.2	Registrazione dell'entrata nel software di contabilità	E.7.2_R.1	Registrazione non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.2_R.1_M.1	Consegna al dipendente del Servizio/Settore di ricevuta attestante l'entità del versamento il cui importo coincide con la distinta presentata.	U.O. 9.1
	E.7	Riscossioni di cassa	E.7.3	Chiusura giornaliera di cassa con rilevazione di tutte le entrate	E.7.3_R.1	Rilevazione non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.3_R.1_M.1	La chiusura di cassa avviene tramite procedura informatizzata, che accorpia i dati di tutte le ricevute rilasciate in giornata ai vari Servizi/Settori.	U.O. 9.1
	E.7	Riscossioni di cassa	E.7.4	Consegna dell'insieme delle entrate alla Tesoreria comunale	E.7.4_R.1	Consegna non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.4_R.1_M.1	Per ciascun giorno di chiusura viene redatta una specifica distinta di versamento che viene consegnata con il relativo introito alla Tesoreria.	U.O. 9.1
	E.7	Riscossioni di cassa	E.7.5	Trasmissione riepilogo degli incassi economici del mese al Servizio finanziario	E.7.5_R.1	Trasmissione non accurata	Basso	Basso	Minimo	E.7.5_R.1_M.1	Ogni fine mese viene trasmesso al Servizio Finanziario il riepilogo delle somme incassate che coincide con la somma delle distinte di versamento in Tesoreria. Dal 2018 il Collegio dei Revisori ha attiva sulla propria postazione la funzione di consultazione	U.O. 9.1
	E.7	Riscossioni di cassa	E.7.6	Conto di gestione dell'Economista	E.7.6_R.1	Conto non accurato	Basso	Basso	Minimo	E.7.6_R.1_M.1	L'Economista rende al Servizio Finanziario il Conto di gestione sul quale il Ragioniere capo appone il visto di regolarità contabile.	U.O. 9.1
	E.8	Recupero canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	E.8.1	Istruttoria	E.8.1_R.1	Non riconoscimento/riconoscimento dei presupposti per procedere al recupero	Basso	Basso	Minimo	E.8.1_R.1_M.1	Utilizzo di software informatico per la elaborazione ed emissione dei provvedimenti che tiene traccia delle operazioni effettuate e pertanto con iter non riferibili a singolo operatore ma all'intera U.O.	U.O. 3.1
	E.8	Recupero canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	E.8.2	Adozione provvedimento di recupero	E.8.2_R.1	Omissione	Basso	Basso	Minimo	E.8.2_R.1_M.1	Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del dirigente ed emissione del relativo ruolo da riscuotere in forma coattiva da parte di Lucca Riscossione e Servizi, come da contratto di servizio con il C	U.O. 3.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'	
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.1	Predisposizione dell'Avviso								U.O. 4.4	
	E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.2	Approvazione e pubblicazione documenti di gara								U.O. 4.4	
	E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.3	Nomina commissione giudicatrice	E.9.3_R.1	Individuazione dei componenti	Basso	Basso	Minimo	E.9.3_R.1_M.1	Verifica in ordine all'insussistenza di quanto previsto all'35 bis comma 1 lett. c) del d. lgs 165/2001 (condanne penali in capo ai membri): deve essere acquisita all'atto di nomina una previa dichiarazione resa da ciascun membro ai sensi del d.P.R. 445/2	U.O. 4.4	
	E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.4	Valutazione offerte								U.O. 4.4	
	E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.5	Aggiudicazione definitiva dell'impianto								U.O. 4.4	
	E.9	Affidamento in concessione degli impianti sportivi	E.9.6	Gestione dell'impianto	E.9.6_R.1	Verifica delle attività del concessionario e del pagamento del canone	Basso	Basso	Minimo	E.9.6_R.1_M.1	Verifica puntuale degli adempimenti previsti dalla concessione e richiesta documentazione	U.O. 4.4	
	E.10	Rimborso danni a privati a seguito di eventi calamitosi	E.10.1	Recepimento normative nazionali o regionali di assegnazione contributi all'ente; avviso pubblico; raccolta domande di contributo; istruttoria; sopralluoghi tecnici; valutazione del danno; criteri di elargizione del contributo a favore dei privati	E.10.1_R.1	Scorretto riconoscimento del danno e sua quantificazione. Il problema è che nonostante esista un regolamento regionale, la regione e lo stato gestiscono le procedure emergenziali con modalità ogni volta diverse.	Basso	Basso	Minimo	E.10.1_R.1_M.1	Corretta applicazione dei parametri tecnici di valutazione e comparazione dei danni in relazione all'evento, che consentano di definire i soggetti cui assegnare il rimborso ed il suo ammontare. Si sottolinea che nelle ultime procedure per i danni a privati	U.O. 8.2	
	E.11	Acquisto immobili	E.11.1	Decisione acquisto									U.O. 9.2
	E.11	Acquisto immobili	E.11.2	avviso pubblico	E.11.2_R.1	Predisposizione atti e valutazione in modo distorto al fine di favorire un soggetto	Basso	Basso	Minimo	E.11.2_R.1_M.1	Il bando contiene le specifiche richieste senza indicare caratteristiche che non siano di natura oggettiva quali: superficie, destinazione, ubicazione, dotazione di parcheggi, ecc. In caso di caratteristiche analoghe la scelta avverrà in base alla meglio	U.O. 9.2	
	E.11	Acquisto immobili	E.11.3	Valutazione offerte e parer congruità del prezzo	E.11.3_R.1	Discrezionalità nella valutazione	Basso	Basso	Minimo	E.11.3_R.1_M.1	Il bando contiene le specifiche richieste senza indicare caratteristiche che non siano di natura oggettiva quali: superficie, destinazione, ubicazione, dotazione di parcheggi, ecc. In caso di caratteristiche analoghe la scelta avverrà in base alla meglio	U.O. 9.2	
	E.11	Acquisto immobili	E.11.4	Rogito notarile									U.O. 9.2
	E.12	Vendita immobili mediante pubblico incanto	E.12.1	Delibera CC approvazione vendita									U.O. 9.2
	E.12	Vendita immobili mediante pubblico incanto	E.12.2	stima del valore immobile									U.O. 9.2
	E.12	Vendita immobili mediante pubblico incanto	E.12.3	Avviso d'asta									U.O. 9.2
E.12	Vendita immobili mediante pubblico incanto	E.12.4	Rogito di vendita									U.O. 9.2	
E.13	Vendita immobili a trattativa privata diretta	E.13.1	Richiesta/offerta di acquisto da parte terzi									U.O. 9.2	

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PRO-CESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPON-SABILITA'
	E.13	Vendita immobili a trattativa privata diretta	E.13.2	Stima del valore di mercato dell'immobile	E.13.2_R.1	Stima del prezzo di vendita	Basso	Basso	Minimo	E.13.2_R.1_M.1	La stima dovrà essere redatta con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale in base ad oggettivi criteri di mercato.	U.O. 9.2
	E.13	Vendita immobili a trattativa privata diretta	E.13.3	Delibera CC di approvazione vendita								U.O. 9.2
	E.13	Vendita immobili a trattativa privata diretta	E.13.4	Rogito notarile								U.O. 9.2
	E.14	Locazioni passive immobili	E.14.1	Delibera di Giunta comunale di ricorrere al mercato per la locazione, previa verifica della indisponibilità di immobili comunali di caratteristiche idonee								U.O. 9.2
	E.14	Locazioni passive immobili	E.14.2	Avviso pubblico	E.14.2_R.1	Predisposizione atti	Basso	Basso	Minimo	E.14.2_R.1_M.1	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	U.O. 9.2
	E.14	Locazioni passive immobili	E.14.3	Esame offerte pervenute e verifica congruità del canone	E.14.3_R.1	Discrezionalità nella scelta dell'immobile offerto	Basso	Basso	Minimo	E.14.3_R.1_M.1	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	U.O. 9.2
	E.14	Locazioni passive immobili	E.14.4	Individuazione immobile								U.O. 9.2
	E.14	Locazioni passive immobili	E.14.5	Stipula contratto di locazione								U.O. 9.2
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.1	Comunicazione di avvio del procedimento								U.O. 9.2
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.2	Redazione piano particellare di esproprio con stima presunta delle indennità e dei costi indiretti								U.O. 9.2
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.3	occupazione delle aree con redazione stati consistenza		Affidamento incarico professionale per redazione tipo di frazionamento						U.O. 9.2
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.4	redazione tipo di frazionamento (a lavori ultimati) per l'effettiva individuazione delle aree da acquisire al patrimonio comunale								U.O. 9.2
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.5	Stima delle indennità da corrispondere a ciascun proprietario								U.O. 9.2
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.6	fissazione indennità provvisoria di esproprio								U.O. 9.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.7	pagamento diretto indennità condivise e deposito alla cassa DD.PP. di quelle non accettate								U.O. 9.2
	E.15	Espropriazione Pubblica utilità (procedimento disciplinato dal DPR 327/2001 – Testo unico espropriazioni)	E.15.8	Emissione decreto di esproprio								U.O. 9.2
	E.16	Liquidazione	E.16.1	Verifica regolarità della prestazione	E.16.1_R.1	Puntualità della verifica e adeguatezza del controllo rispetto al contratto ed alla prestazioni ivi contenute.	Basso	Basso	Minimo	E.16.1_R.1_M.1	Verifica entro 15 giorni dall'arrivo della fattura all'ufficio. Qualora trattasi di forniture trasversali gli uffici devono trasmettere i giustificativi entro 15 giorni dalla richiesta. Per la liquidazione di contributi: check list per verifica dei presup	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	E.16	Liquidazione	E.16.2	Predisposizione atto	E.16.2_R.1	Indeterminatezza del tempo per predisporre l'atto, rispetto alla conclusione delle verifiche.	Basso	Basso	Minimo	E.16.2_R.1_M.1	Verifica entro 15 giorni dall'arrivo della fattura all'ufficio. Qualora trattasi di forniture trasversali gli uffici devono trasmettere i giustificativi entro 15 giorni dalla richiesta. Per la liquidazione di contributi: check list per verifica dei presup	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	E.17	Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni	E.17.1	Acquisizione dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 233, comma 1, D.Lgs. 267/2000	E.17.1_R.1	Mancata richiesta di trasmissione del conto di gestione in caso di inadempienza da parte dell'agente contabile	Basso	Medio	Basso	E.17.1_R.1_M.1	Richiamo formale in caso di ritardo o mancata trasmissione del conto di gestione. Considerata la specificità dell'imposta di soggiorno, sia per la natura dei soggetti che per il n° degli stessi, l'attività sopra elencata è attribuita all'ufficio competen	U.O. 1.3 U.O. 3.2
	E.17	Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni	E.17.2	Controllo concordanza dati contenuti nei conti degli agenti contabili interni ed esterni con le scritture contabili dell'Ente	E.17.2_R.1	Non effettuazione dei dovuti controlli contabili o l'effettuazione di controlli insufficienti o inefficaci	Basso	Medio	Basso	E.17.2_R.1_M.1	Elaborazione tramite la procedura informatica della contabilità di stampe/prospetti dimostrativi delle concordanze contabili. Comunicazioni formali all'agente contabile in caso di discordanze e/o richiesta informazioni. Rotazione del personale preposto al	U.O. 1.3 U.O. 3.2
	E.17	Parificazione conti agenti contabili interni ed esterni	E.17.3	Rilascio parificazione del conto da parte del Responsabile del Servizio finanziario	E.17.3_R.1	Parificazione conto di gestione non conforme alle scritture contabili dell'Ente	Basso	Medio	Basso	E.17.3_R.1_M.1	Verifica finale effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante l'apposizione del visto di parificazione. Presa d'atto dell'avvenuta parificazione dei conti di gestione e relativa approvazione da parte della G.C.. Trasmissione dei conti di g	U.O. 1.3 U.O. 3.2
	E.18	Gestione e rendicontazione di progetti finanziati	E.18.1	Gestione del budget di progetto in conformità allo schema di previsione e alle finalità per cui i fondi sono stati concessi	E.18.1_R.1	Strumentalità dell'impiego dei fondi di finanziamento rispetto alle finalità per cui sono concessi	Basso	Alto	Medio	E.18.1_R.1_M.1	Predisposizione di procedura interna all'ufficio, con valore di linea guida generale per la programmazione e gestione del finanziamento - Entro 12/2023	U.O. 6.4 – Settore 9
	E.18	Gestione e rendicontazione di progetti finanziati	E.18.2	Rispetto termini di rendicontazione e reportistica nei confronti dell'Ente finanziatore	E.18.2_R.1	Mancata produzione o ritardi nella sottomissione dei documenti richiesti a verifica della rendicontazione	Basso	Alto	Medio	E.18.2_R.1_M.1	Predisposizione di timeplan e checklist delle scadenze all'avvio di ogni singolo progetto/finanziamento e verifica del responsabile sulla congruità e completezza della documentazione predisposta, prima di ciascuna sottomissione	U.O. 6.4 – Settore 9
	E.18	Gestione e rendicontazione di progetti finanziati	E.18.2	Rispetto termini di rendicontazione e reportistica nei confronti dell'Ente finanziatore	E.18.2_R.1	Mancata produzione o ritardi nella sottomissione dei documenti richiesti a verifica della rendicontazione	Basso	Alto	Medio	E.18.2_R.1_M.2	Svolgimento di specifica formazione professionale del personale assegnato alle attività - Entro 12/2021	U.O. 6.4 – Settore 9

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	E.20	Bilancio consolidato del Comune di Lucca	E.20.1	Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e degli enti da includere nel perimetro di consolidamento, ai sensi del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e relativo aggiornamento								U.O. A1
	E.20	Bilancio consolidato del Comune di Lucca	E.20.2	Predisposizione della nota informativa sulla verifica dei crediti e debiti reciproci tra il Comune di Lucca e gli organismi partecipati ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. j), D.Lgs. 23.06.2011, n. 118								U.O. A1
	E.20	Bilancio consolidato del Comune di Lucca	E.20.3	Predisposizione del bilancio consolidato ai sensi del D.Lgs.n. 118/2011								U.O. A1
	E.21	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016	E.21.1	Definizione degli obiettivi delle società e organismi partecipati, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000								U.O. A1
	E.21	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016	E.21.2	Monitoraggio periodico sul raggiungimento degli obiettivi e predisposizione di report periodici								U.O. A1
EXL) Ex "area L servizi demografici"	EXL.1	Attestazione di diritto di soggiorno permanente per cittadini U.E. (regolarmente residenti in Italia da almeno 5 anni)	EXL.1.1	Ricevimento richiesta in bollo e su modulistica predisposta, comprendente la dichiarazione circa il non allontanamento dal territorio italiano per periodi superiori ai 6 mesi e la documentazione comprovante il requisito di soggiorno per almeno 5 anni (con	EXL.1.1_R.1	Verifica documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti	Basso	Basso	Minimo	EXL.1.1_R.1_M.1	Controllo rigoroso e preventivo della consistenza dei documenti presentati, per ogni singola richiesta di attestazione.	U.O. 6.1
	EXL.2	Riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis (per discendenza da avo italiano emigrato all'estero)	EXL.2.1	Ricevimento (da consolato o direttamente dagli interessati, se iscritti nell'anagrafe della popolazione residente) degli atti di eventi avvenuti all'estero, da trascrivere nei Registri di Stato Civile, verifica dei presupposti di iscrizione nel comune di	EXL.2.1_R.1	A livello nazionale sono stati segnalati accordi con intermediari, per la trascrizione degli atti e per il rilascio dell'attestato in modo immediato e sistematico contestualmente alla presentazione della dichiarazione di residenza dei cittadini di origine	Basso	Basso	Minimo	EXL.2.1_R.1_M.1	Trattamento delle richieste in rigoroso ordine di ricevimento (tenuto tramite repertorio ad hoc) e valutazione delle domande dei residenti (temporaneamente in Italia) solo dopo la chiusura del procedimento di registrazione della loro residenza.	U.O. 6.1
	EXL.3	Dichiarazione di residenza	EXL.3.1	Ricevimento della dichiarazione, verifica documentazione e delle informazioni essenziali, registrazione in anagrafe o comunicazione delle motivazioni di non ricevibilità, invio alla PM per verifiche in ordine alla sussistenza effettiva della dimora abitua	EXL.3.1_R.1	Abuso nell'adozione di provvedimenti	Basso	Basso	Minimo	EXL.3.1_R.1_M.1	Fuori dai termini del silenzio assenso ed in caso di accertamento negativo, apertura di altro procedimento di regolarizzazione. Controlli a campione tra richieste e rilasci da parte di dipendenti diversi da quelli che hanno istruito la pratica. La residen	U.O. 6.1
	F.1	Ordinanze ingiunzioni in materia di occupazioni abusive di spazi ed aree pubbliche	F.1.1	Ricezione eventuale dalla PM								U.O. 3.1
	F.1	Ordinanze ingiunzioni in materia di occupazioni abusive di spazi ed aree pubbliche	F.1.2	Istruttoria con analisi delle eventuali difese del trasgressore	F.1.2_R.1	Erronea analisi dei presupposti/circostanze di fatto e di diritto	Basso	Basso	Minimo	F.1.2_R.1_M.1	Verifica a campione incrociata delle pratiche da parte del personale d'ufficio sotto la direzione del Dirigente ed adozione di provvedimento motivato nella forma dell'ordinanza ingiunzione a norma della legge 689/81	U.O. 3.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	F.1	Ordinanze ingiunzioni in materia di occupazioni abusive di spazi ed aree pubbliche	F.1.3	Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento o provvedimento di archiviazione	F.1.3_R.1	Tardività	Basso	Basso	Minimo	F.1.3_R.1_M.1	Verifica del rispetto dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti	U.O. 3.1
	F.2	Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali	F.2.1	Elaborazione ed invio della segnalazione qualificata di anomalia alle strutture competenti interne o esterne all'Ente	F.2.1_R.1	Mancato invio di segnalazione qualificata sussistente. Disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	F.2.1_R.1_M.1	Utilizzo di software informatico, che consente la tracciabilità dei soggetti che operano sul sistema, per la individuazione delle posizioni dubbie e per la elaborazione delle segnalazioni qualificate. Verifica a campione delle pratiche da parte del person	U.O. 3.2
	F.3	Visura dei documenti risultanti mancanti in sede di controllo su strada	F.3.1	Ricevimento dei documento soggetti a controllo	F.3.1_R.1	Controllo della documentazione presentata (ad esempio: omissione nella segnalazione di irregolarità). Invio alla Forza di Polizia che ha intimato la presentazione del documento	Basso	Basso	Minimo	F.3.1_R.1_M.1	Controllo dell'agente al front-office e dell'ufficio violazioni o della Forza di Polizia diversa dalla P.M. Lucca che riceve le copie per competenza;	U.O. 8.1
	F.3	Visura dei documenti risultanti mancanti in sede di controllo su strada	F.3.2	Rilascio ricevuta	F.3.2_R.1	Omissione	Basso	Basso	Minimo	F.3.2_R.1_M.1	Rilascio di attestazione dell'avvenuta presentazione del documento all'utente; Invio della scansione del documento al Comando accertatore per PEC.	U.O. 8.1
	F.4	Annullamento d'ufficio	F.4.1	Su istanza o d'ufficio								U.O. 8.1
	F.4	Annullamento d'ufficio	F.4.2	Riesame								U.O. 8.1
	F.4	Annullamento d'ufficio	F.4.3	Annullamento totale/parziale dell'atto ovvero conferma della legittimità	F.4.3_R.1	abuso nell'adozione/non adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	F.4.3_R.1_M.1	Determinazione dei casi di possibile archiviazione delle sanzioni in autotutela (DD n. 1650/2011). Individuazione dei casi in cui il verbalizzante propone l'archiviazione del preavviso di accertamento o la sostituzione dello stesso con altro verbale emend	U.O. 8.1
	F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.1	Ricezione accertamento	F.5.1_R.1	Trattazione in ordine diverso rispetto all'ordine di arrivo all'ufficio	Basso	Medio	Basso	F.5.1_R.1_M.1	Istituzione di un registro con numerazione cronologica interno all'ufficio	U.O. 7.3
	F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.2	Istruttoria	F.5.2_R.1	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'emissione io l'archiviazione allo scopo di agevolare soggetti	Basso	Medio	Basso	F.5.2_R.1_M.1	Attuazione e applicazione dell'obbligo di motivazione dell'accoglimento/rigetto delle memorie difensive già previsto dalla L.241/90	U.O. 7.3
	F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.2	Istruttoria	F.5.2_R.2	Determinazione scorretta della sanzione per agevolare/favorire il soggetto	Basso	Medio	Basso	F.5.2_R.2_M.1	Rispetto delle linee guida interne per la definizione dei criteri per la rideterminazione delle sanzioni	U.O. 7.3
	F.5	Emissione ordinanza-ingiunzione per la riscossione delle somme derivanti da sanzioni ambientali	F.5.3	Emissione ingiunzione pagamento/archiviazione	F.5.3_R.1	Tardività nell'emissione del provvedimento ingiunzione abuso nell'adozione del provvedimento di archiviazione	Basso	Medio	Basso	F.5.3_R.1_M.1	Verifica annuale del rispetto dei tempi procedurali	U.O. 7.3
	F.6	Iscrizione a ruolo per mancato pagamento sanzioni	F.6.1	Istruttoria	F.6.1_R.1	Trasmissione non tempestiva della determina di iscrizione a ruolo all'Esattore incaricato	Basso	Medio	Basso	F.6.1_R.1_M.1	tenuta di un registro con numerazione cronologica interno all'ufficio	U.O. 7.3
	F.7	Ordinanze in materia di ambiente (rifiuti, amianto, acustica, adeguamento scarichi, allaccio fognatura , ecc.)	F.7.1	Avvio procedimento d'ufficio o su ricezione segnalazione	F.7.1_R.1	Abuso/mancato avvio del procedimento; Mancata attivazione del controllo	Basso	Medio	Basso	F.7.1_R.1_M.1	Istituzione di un registro con numerazione cronologica interno all'ufficio	U.O. 7.3
	F.7	Ordinanze in materia di ambiente (rifiuti, amianto, acustica, adeguamento scarichi, allaccio fognatura , ecc.)	F.7.2	Istruttoria/verifiche	F.7.2_R.1	Omissione o mancata valutazione delle relazioni tecniche degli organi accertatori	Basso	Medio	Basso	F.7.2_R.1_M.1	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento in attuazione della L.241/90	U.O. 7.3

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	F.7	Ordinanze in materia di ambiente (rifiuti, amianto, acustica, adeguamento scarichi, allaccio fognatura , ecc.)	F.7.3	Emissione provvedimento	F.7.3_R.1	Ritardo nella predisposizione dell'atto Mancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni	Basso	Medio	Basso	F.7.3_R.1_M.1	Verifica annuale dei tempi procedurali	U.O. 7.3
	F.8	Messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	F.8.1	Avvio del Procedimento	F.8.1_R.1	Abuso/mancato avvio del procedimento Assegnazione di obblighi, termini o condizioni diversi da quelli previsti dalla normativa Mancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni	Basso	Medio	Basso	F.8.1_R.1_M.1	Monitoraggio dei tempi procedurali	U.O. 7.3
	F.8	Messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	F.8.2	istruttoria verifiche	F.8.2_R.1	Omissione o mancata valutazione delle relazioni tecniche degli organi accertatori	Basso	Medio	Basso	F.8.2_R.1_M.1	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento in applicazione L.241/90; formazione del personale per rendere possibile l'interscambiabilità delle attività – entro 31.12.2024	U.O. 7.3
	F.8	Messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	F.8.3	Emissione provvedimento	F.8.3_R.1	Ritardo nella predisposizione dell'atto Mancata segnalazione agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni	Basso	Medio	Basso	F.8.3_R.1_M.1	Verifica annuale dei tempi procedurali	U.O. 7.3
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.1	Analisi della documentazione inviata dai titolari dei servizi all'inizio dell'anno educativo, al fine di verificare la permanenza dei requisiti di autorizzazione/accreditamento e richiesta di eventuali integrazioni.	F.9.1_R.1	Mancata o superficiale analisi della documentazione	Basso	Medio	Basso	F.9.1_R.1_M.1	Controllo a campione della documentazione da parte di un diverso operatore	U.O. 4.1
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.2	Effettuazione delle visite ispettive senza preavviso.	F.9.2_R.1	Preavviso della visita	Basso	Medio	Basso	F.9.2_R.1_M.1	non comunicazione del calendario delle visite da parte del soggetto incaricato	U.O. 4.1
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.3	Contestazione scritta al titolare del servizio di eventuali non conformità riscontrate e intimazione a provvedere al ripristino della regolarità (con invio per conoscenza al SUAP, quale ufficio competente al rilascio/sospensione/revoca dell'autorizzazione	F.9.3_R.1	Mancata contestazione al titolare del servizio delle irregolarità riscontrate	Basso	Medio	Basso	F.9.3_R.1_M.1	Richiesta al soggetto che ha effettuato la visita di trasmettere per protocollo al coordinatore pedagogico incaricato della vigilanza, al responsabile del servizio e al dirigente, il verbale della visita con evidenziate le irregolarità riscontrate	U.O. 4.1
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.4	Analisi controdeduzioni e nuova visita per verificare ripristino dei requisiti di autorizzazione/accreditamento	F.9.4_R.1	Preavviso della visita	Basso	Medio	Basso	F.9.4_R.1_M.1	non comunicazione del calendario delle visite da parte del soggetto incaricato	U.O. 4.1
	F.9	Attività ispettive e di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia (3 36 mesi) a titolarità privata	F.9.5	Nel caso del venir meno dei requisiti di autorizzazione accreditamento, trasmissione del verbale della visita al SUAP, per avvio del procedimento di irrogazione sanzioni (sospensione/revoca)	F.9.5_R.1	Mancata trasmissione del verbale al SUAP per avvio del procedimento sanzionatorio	Basso	Medio	Basso	F.9.5_R.1_M.1	Richiesta al soggetto che ha effettuato la visita di trasmettere per protocollo al coordinatore pedagogico incaricato della vigilanza, al responsabile del servizio e al dirigente, il verbale della visita che attesta il mancato ripristino delle condizioni	U.O. 4.1
	F.10	Controllo sulle dichiarazioni Isee dei richiedenti prestazioni	F.10.1	Effettuazione controllo sulle dichiarazioni attraverso collegamento banca dati Inps								U.O. 6.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.10	Controllo sulle dichiarazioni Isee dei richiedenti prestazioni	F.10.2	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni Isee attraverso l'invio alla GdF oppure alla PM								U.O. 6.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.1	Verifica degli esposti da parte di terzi o verifica di ufficio di eventuale opera abusiva: invio a PM	F.11.1_R.1	Mancato invio a PM per sopralluoghi	Basso	Medio	Basso	F.11.1_R.1_M.1	Report semestrale delle segnalazioni inoltrate alla PM e riscontri ricevuti dalla PM sui controlli effettuati	U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.2	Sopralluogo di verifica	F.11.2_R.1	Eventuale negligenza nel controllo	Basso	Basso	Minimo	F.11.2_R.1_M.1	Redazione apposita relazione di servizio sul controllo effettuato Controlli/riscontri periodiche su istanze presentate e sopralluoghi effettuati Verifiche da parte del Responsabile del Servizio	U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.3	Ordinanza di demolizione e ripristino	F.11.3_R.1	Emissione ordinanze di demolizione in ordine non cronologico rispetto al verificarsi del presupposto.	Basso	Medio	Basso	F.11.3_R.1_M.1	Rispetto dell'ordine cronologico.	U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.4	Verifica di esecuzione della demolizione o di inottemperanza – redazione verbale	F.11.4_R.1	Eventuale mancata comunicazione o comunicazione di ottemperanza non veritiera per favorire il trasgressore	Basso	Medio	Basso	F.11.4_R.1_M.1	Sopralluogo, eventualmente congiunto col tecnico comunale, documentazione fotografica dello stato dei luoghi con ulteriore relazione di servizio e, se accertata l'inottemperanza, redazione del verbale.	U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.5	Irrogazione sanzione in caso di inottemperanza	F.11.5_R.1	Mancata emissione ordinanza di ottemperanza e ordinanza di applicazione sanzioni	Basso	Medio	Basso			U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.6	Trasmissione atto sanzione definitivo a Ufficio Patrimonio e a Opere Pubbliche.	F.11.6_R.1	Mancato rispetto ordine cronologico	Basso	Medio	Basso	F.11.6_R.1_M.1	Rispetto dell'ordine cronologico.	U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.7	Trascrizione del verbale di inottemperanza e voltura catastale dell'area al conto del Comune. Presa di possesso del manufatto e dell'area acquisiti al patrimonio comunale.	F.11.7_R.1	Mancato rispetto ordine cronologico	Basso	Medio	Basso	F.11.7_R.1_M.1	Istituzione di un capitolo di entrata e di corrispondente uscita.	U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.8	Preventivazione, individuazione ditta per esecuzione dei lavori, esecuzione dei lavori								U.O. 7.2
	F.11	Demolizione d'ufficio di opere edilizie abusive	F.11.9	Recupero spese di ripristino								U.O. 7.2
	F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.1	Analisi della documentazione inviata dai titolari e/o gestori ai Suap competenti								U.O. 4.4
	F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.2	Sopralluogo presso le strutture ricettive per la verifica delle caratteristiche dei servizi dichiarati	F.13.2_R.1	Mancata effettuazione del sopralluogo e conseguente verbalizzazione delle irregolarità riscontrate	Basso	Basso	Minimo	F.13.2_R.1_M.1	Previsto sopralluogo entro 6 mesi dalla ricezione per ogni apertura di nuova struttura ricettiva. Presenza di almeno due persone al sopralluogo. Redazione e consegna al titolare del verbale redatto secondo una procedura e un modello ben definiti.	U.O. 4.4
	F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.3	Invio eventuali contestazioni al titolare/gestore della struttura con richiesta di provvedere entro un termine prestabilito al ripristino della regolarità	F.13.3_R.1	Mancato invio delle contestazioni	Basso	Basso	Minimo	F.13.3_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro dei sopralluoghi con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 4.4

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.4	Sopralluogo al termine del periodo concesso per ripristino della regolarità	F.13.4_R.1	Non effettuazione del sopralluogo	Basso	Basso	Minimo	F.13.4_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Presenza di almeno due persone incaricate di effettuare la visita.	U.O. 4.4
	F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.5	Eventuale avvio del procedimento di declassificazione nel caso in cui il titolare non abbia provveduto al ripristino delle irregolarità	F.13.5_R.1	Mancato avvio del procedimento di declassificazione	Basso	Basso	Minimo	F.13.5_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 4.4
	F.13	Verifiche e controlli su classificazione e servizi dichiarati dalle strutture ricettive	F.13.6	Eventuale comunicazione al Comune competente per territorio a seguito della declassificazione della struttura ricettiva								U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.1	Analisi della documentazione inviata dai titolari e/o gestori ai Suap competenti								U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.2	Verifica dei requisiti logistici, personali e professionali e degli obblighi previsti per l'esercizio delle attività delle agenzie di viaggio.	F.14.2_R.3	Mancata verbalizzazione irregolarità riscontrate	Basso	Basso	Minimo	F.14.2_R.3_M.1	Redazione e consegna al titolare del verbale redatto secondo una procedura e un modello ben definiti	U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.2	Verifica dei requisiti logistici, personali e professionali e degli obblighi previsti per l'esercizio delle attività delle agenzie di viaggio.	F.14.2_R.2	Mancata verifica periodica	Basso	Basso	Minimo	F.14.2_R.2_M.1	Presenza di almeno due persone al sopralluogo	U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.2	Verifica dei requisiti logistici, personali e professionali e degli obblighi previsti per l'esercizio delle attività delle agenzie di viaggio.	F.14.2_R.1	Mancata verifica iniziale e sopralluogo	Basso	Basso	Minimo	F.14.2_R.1_M.1	Previsto sopralluogo entro 6 mesi dall'apertura di una nuova agenzia di viaggi	U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.3	Invio eventuali contestazioni al titolare dell'agenzia di viaggio con richiesta di provvedere entro un termine prestabilito.	F.14.3_R.1	Mancato invio delle contestazioni	Basso	Basso	Minimo	F.14.3_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro dei sopralluoghi con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.4	Eventuale provvedimento di sospensione o chiusura nel caso in cui il titolare non abbia provveduto a quanto richiesto nei termini prestabiliti.	F.14.4_R.1	Mancato provvedimento di sospensione o chiusura	Basso	Basso	Minimo	F.14.4_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.5	Eventuale sopralluogo a seguito di provvedimento di sospensione o chiusura	F.14.5_R.1	Mancata effettuazione del sopralluogo	Basso	Basso	Minimo	F.14.5_R.1_M.1	Redazione verbale di sopralluogo e aggiornamento registro. Presenza di almeno due persone al sopralluogo.	U.O. 4.4
	F.14	Gestione attività agenzie di viaggi	F.14.6	Richiesta agli uffici competenti per l'esecuzione coattiva con apposizione di sigilli nel caso in cui il titolare non provveda volontariamente alla chiusura o sospensione dell'attività.	F.14.6_R.1	Mancato invio richiesta agli uffici competenti per esecuzione coattiva	Basso	Basso	Minimo	F.14.6_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 4.4
	F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.1	Verifica dell'iscrizione all'albo regionale e del possesso dei requisiti professionali a seguito di comunicazione di inizio attività	F.15.1_R.1	Mancata analisi della documentazione	Basso	Basso	Minimo	F.15.1_R.1_M.1	Utilizzo di una check list per l'analisi dei documenti e redazione di un verbale con gli esiti dell'istruttoria.	U.O. 4.4

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.2	Invio eventuali contestazioni al titolare dell'associazione con richiesta di provvedere entro un termine prestabilito.	F.15.2_R.1	Mancato invio delle contestazioni	Basso	Basso	Minimo	F.15.2_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro delle istruttorie eseguite con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 4.4
	F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.3	Eventuale provvedimento di sospensione o chiusura dell'attività in caso di assenza dei requisiti previsti per lo svolgimento delle attività o nel caso in cui il titolare non abbia provveduto a quanto richiesto nei termini prestabiliti.	F.15.3_R.1	Mancato invio del provvedimento	Basso	Basso	Minimo	F.15.3_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 4.4
	F.15	Attività su Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi	F.15.4	Richiesta agli uffici competenti per l'esecuzione coattiva con apposizione di sigilli nel caso in cui il titolare non provveda volontariamente alla chiusura o sospensione dell'attività.	F.15.4_R.1	Mancato invio richiesta agli uffici competenti per esecuzione coattiva	Basso	Basso	Minimo	F.15.4_R.1_M.1	Aggiornamento periodico da parte degli incaricati del registro dei sopralluoghi. Controllo del registro da parte del responsabile dell'ufficio.	U.O. 4.4
	F.16	Attività su associazioni dedite all'organizzazione occasionale di viaggi	F.16.1	Verifica della documentazione sulle attività svolte	F.16.1_R.1	Mancata verifica della documentazione	Basso	Basso	Minimo	F.16.1_R.1_M.1	Utilizzo di una check list per l'analisi dei documenti e redazione di un verbale con gli esiti dell'istruttoria.	U.O. 4.4
	F.16	Attività su associazioni dedite all'organizzazione occasionale di viaggi	F.16.2	Eventuale provvedimento di sospensione delle attività in caso di superamento dei limiti annuali di attività previsti, di mancanza dei requisiti professionali o della polizza assicurativa.	F.16.2_R.1	Mancato invio del provvedimento	Basso	Basso	Minimo	F.16.2_R.1_M.1	Controlli sui verbali da parte del responsabile dell'ufficio. Tenuta di un registro delle istruttorie eseguite con aggiornamento periodico da parte degli incaricati sullo stato di avanzamento del procedimento.	U.O. 4.4
	F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.1	Accertamento (attività di controllo ad es: ambientali, annonari, antievasione)	F.17.1_R.1	Abuso nell'adozione del provvedimento	Medio	Medio	Medio	F.17.1_R.1_M.1	Redazione apposita relazione di servizio sul controllo effettuato	U.O. 8.1
	F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.2	Notifica verbale								U.O. 8.1
	F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.3	Gestione eventuali scritti difensivi e redazione controdeduzioni ufficio	F.17.3_R.1	Annullamento in autotutela del verbale	Medio	Medio	Medio	F.17.3_R.1_M.1	Si vedano le misure per il procedimento relativo (cod F4)	U.O. 8.1
	F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.4	Trasmissione del rapporto all'autorità competente ad irrogare la sanzione o a procedere all'archiviazione (fase in carico ad altro settore)								U.O. 8.1
	F.17	Attività sanzionatorie amministrative diverse dal CdS; controlli edilizi, ambientali, annonari	F.17.5	Formazione gestione del ruolo								U.O. 8.1
	F.18	Autotutela (tributi)	F.18.1	Su impulso (eventuale perché il ricorso all'autotutela può/deve essere effettuato d'ufficio)/ d'ufficio; Riesame; Annullamento totale/parziale dell'atto ovvero conferma della legittimità	F.18.1_R.1	abuso nell'adozione/non adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	F.18.1_R.1_M.1	Verifica ipotesi di conflitto di interesse; Verifica semestrale atti di annullamento o conferma	U.O. 3.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
G) Incarichi e nomine	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.1	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.1_M.1	Verifica conflitti di interessi	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.2	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.2_M.1	Utilizzo dell'elenco professionisti pubblicato sul sito istituzionale	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da ricoprire allo scopo di reclutare	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.3_M.1	Utilizzo del metodo indagine di mercato con almeno tre operatori, anche ove la normativa dà la possibilità di affidamento diretto	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.1	Incarichi professionali	G.1.1	Scelta dell'operatore	G.1.1_R.4	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	Basso	Basso	Minimo	G.1.1_R.4_M.1	Rotazione delle chiamate per le gare/indagini di mercato etc.	TUTTI I SERVIZI/SETTORI
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.1	Ricognizione delle posizioni in scadenza								U.O. A1
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.3	Raccolta e verifica sulle candidature pervenute								U.O. A1
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.4	Controlli in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013								U.O. A1
	G.2	Attività istruttoria relativa alle nomine dei rappresentanti del Comune di Lucca in enti, istituzioni e organismi partecipati	G.2.5	Predisposizione dei decreti di nomina								U.O. A1
H.1	H.1	Contenzioso - rappresentanza legale e incarichi	H.1.1	Ricezione ricorso/citazione ad avvocatura ed all'Ufficio/U.O./Settore competente per materia								U.O AVVOCATURA COMUNALE
	H.1	Contenzioso - rappresentanza legale e incarichi	H.1.2	Relazione motivata, di resistere o meno in giudizio del Responsabile del Settore – sempre necessaria anche quando il medesimo ritenga che l'Amministrazione non debba resistere in giudizio – da trasmettere al Sindaco e all'Avvocatura comunale con l'even	H.1.2_R.1	Indicazioni di un particolare professionista esterno	Basso	Basso	Minimo	H.1.2_R.1_M.1	Nella relazione predisposta ai sensi dello Statuto e del Regolamento dell'Avvocatura dovrà essere data analitica motivazione della scelta di un particolare professionista. L'Avvocatura – che, nel caso non assume la gestione della causa – sentito il Sindaco	U.O AVVOCATURA COMUNALE
	H.1	Contenzioso - rappresentanza legale e incarichi	H.1.3	Agli esiti della valutazione del Sindaco riguardo l'opzione di non avvalersi della Avvocatura Comunale (se del caso rilevata anche dalla stessa Avvocatura, come – per esempio – qualora il procedimento sia radicato in Consiglio di Stato o in Corte di Cassa	H.1.3_R.1	Scelta del soggetto e verifica congruità parcella	Basso	Basso	Minimo	H.1.3_R.1_M.1	L'Avvocatura - qualora non debba assumere direttamente la rappresentanza processuale dell'Ente – provvede alla individuazione di un legale esterno scelto – di regola e salvo diversa, specifica motivata indicazione da parte del Responsabile del Settore -	U.O AVVOCATURA COMUNALE

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'	
H) Affari legali e contenzioso	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.1	Il procedimento si attiva su segnalazione del dirigente cui il dipendente è assegnato al dirigente dell'Ufficio Personale, dopo che il primo ha valutato che l'eventuale sanzione da applicare sia tra quelle di maggiore gravità stabilite dall'art. 55-bis de								U.O. 1.1	
	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.2	Il dirigente dell'Ufficio Personale, in qualità di Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro il termine legale previsto, dispone quindi la contestazione di addebito al dipendente, dove sono indicati il comportamento tenuto dal dipendente, le circostanze	H.2.2_R.1	Il dirigente potrebbe non procedere alla contestazione di addebito facendo scadere i termini.	Basso	Medio	Basso	H.2.2_R.1_M.1	La segnalazione protocollata ove proveniente da fonte diversa deve essere inviata per conoscenza al Dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato.	U.O. 1.1	
	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.3	Il dipendente viene convocato per il contraddittorio a sua difesa, cui può partecipare anche un procuratore ovvero un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Il dipendente, qualora lo ritenga, può anche									U.O. 1.1
	H.2	Procedimenti disciplinari	H.2.4	Il dirigente dell'Ufficio Personale conduce l'istruttoria e, entro il termine legale previsto per la contestazione dell'addebito, conclude il procedimento con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione.	H.2.4_R.1	Avvantaggiare il dipendente applicando una sanzione inferiore a quella oggettivamente imputabile o archiviare impropriamente il procedimento disciplinare.	Basso	Medio	Basso	H.2.4_R.1_M.1	Adeguamento del ROUS, entro il 30.9.2021, al fine di prevedere la possibilità, per il dirigente o il responsabile cui il dipendente è assegnato, di richiedere al RPCT di verificare il provvedimento disciplinare finale ai fini di un'eventuale richiesta di	U.O. 1.1	
	H.3	Verbalizzazioni al CdS	H.3.1	Accertamento	H.3.1_R.1	Abuso nell'adozione del provvedimento	Medio	Medio	Medio	H.3.1_R.1_M.1	Verifica conflitto interesse tra verbalizzante e destinatario del provvedimento	U.O. 8.1	
	H.3	Verbalizzazioni al CdS	H.3.2	Notifica verbale	H.3.2_R.1	Trasmissione nei tempi al Gestore del servizio	Medio	Medio	Medio	H.3.2_R.1_M.1	Verifica periodica (almeno annuale) sui verbali notificati fuori termine	U.O. 8.1	
	H.3	Verbalizzazioni al CdS	H.3.3	Eventuale opposizione all'autorità Giudiziaria/ricorso al prefetto, Autotutela								U.O. 8.1	
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.1	Presentazione del ricorso da parte del contribuente								U.O. 3.2	
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.2	Esame del ricorso per verifica della necessità di costituirsi in giudizio oppure annullare/riformare l'atto impugnato	H.4.2_R.1	Analisi dei riferimenti di fatto e di diritto e predisposizione atti	Basso	Basso	Minimo	H.4.2_R.1_M.1	Verifica conflitto di interesse	U.O. 3.2	
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.3	Costituzione in giudizio (eventuale)								U.O. 3.2	
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.4	Procedimento di autotutela (eventuale)								U.O. 3.2	
	H.4	Contenzioso avanti le commissioni provinciale e regionale	H.4.5	Conciliazione Giudiziale (eventuale)	H.4.5_R.1	Accettazione di conciliazione giudiziale troppo favorevole per il contribuente	Medio	Medio	Medio	H.4.5_R.1_M.1	La proposta di conciliazione concordata tra le parti del processo tributario è sottoposta alla preventiva valutazione del dirigente.	U.O. 3.2	

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	H.5	Opposizione all'autorità giudiziaria/ricorso al Prefetto per Verbali violazione al CdS	H.5.1	Per il GdP: Ricezione decreto fissazione udienza da parte dell'Autorità giudiziaria competente- Per Prefetto: ricezione ricorso								U.O. 8.1
	H.5	Opposizione all'autorità giudiziaria/ricorso al Prefetto per Verbali violazione al CdS	H.5.2	Redazione deduzioni tecniche e preparazione fascicolo	H.5.2_R.1	Deposito della documentazione	Basso	Medio	Basso	H.5.2_R.1_M.1	Predisposizione memorie di argomentazioni standard per casi simili; Intervento degli agenti operatori che hanno redatto il verbale oggetto di ricorso; analisi statistica dei ricorsi favorevoli/sfavorevoli e delle anomalie; - predisposizione reports mensil	U.O. 8.1
	H.5	Opposizione all'autorità giudiziaria/ricorso al Prefetto per Verbali violazione al CdS	H.5.3	Difesa in Giudizio								U.O. 8.1
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.1	Arrivo richiesta da cittadino/professionista								U.O. 7.2
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.2	Assegnazione a tecnico della UO	I.3.2_R.1	Assegnazione delle richieste a tecnico "individuato" in qualche modo dal cittadino/professionista	Basso	Basso	Minimo	I.3.2_R.1_M.1	Ogni domanda, entro le 24 ore successive alla presentazione, viene assegnata ad un diverso istruttore, seguendo progressivamente un elenco di istruttori ordinato alfabeticamente. L'elenco prestabilito è pubblicizzato all'interno dell'ufficio. L'istruttore	U.O. 7.2
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.2	Carenza di controlli sulle dichiarazioni	Basso	Medio	Basso	I.3.3_R.2_M.1	Predisposizione schemi di istruttoria (tipo check list) per guidare i tecnici nell'esame delle pratiche	U.O. 7.2
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.3	Possibile condizionamento esterno derivante dall'esercizio di attività esterne da parte di dipendenti comunali in collaborazione con professionisti del territorio	Basso	Basso	Minimo	I.3.3_R.3_M.1	Disposizione dirigenziale che rammenta al personale il divieto di svolgere attività esterne in materia di edilizia , se non al di fuori dell'ambito del territorio comunale, in forza del Regolamento C.le relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi	U.O. 7.2
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.1	Disparità di trattamento nella fase di istruttoria, in relazione alla verifica di atti e documentazione	Basso	Medio	Basso	I.3.3_R.1_M.1	Registrazione di tutta la documentazione presentata. Implementazione scheda di rilevazione della documentazione presentata	U.O. 7.2
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.3	Analisi richiesta e documentazione	I.3.3_R.1	Disparità di trattamento nella fase di istruttoria, in relazione alla verifica di atti e documentazione	Basso	Medio	Basso	I.3.3_R.1_M.2	Astensione in caso di conflitto di interesse	U.O. 7.2
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.4	Integrazione documenti titoli abilitativi edilizi	I.3.4_R.1	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali	Basso	Medio	Basso	I.3.4_R.1_M.1	Controlli interni/attività formativa sulla corretta ed uniforme gestione dei procedimenti	U.O. 7.2
	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.4	Integrazione documenti titoli abilitativi edilizi	I.3.4_R.2	Mancato rispetto dei tempi massimi del procedimento	Basso	Medio	Basso	I.3.4_R.2_M.1	Monitoraggio tempi di procedimento (referto settoriale da parte del Responsabile servizio competente al RPCT)	U.O. 7.2
I) Governo del territorio	I.3	Titoli abilitativi edilizi	I.3.5	Esito istruttoria con la motivata proposta di adozione di provvedimento	I.3.5_R.1	Istruttoria non corretta, non aggiornata, non adeguata e/o non adeguata commisurazione del contributo per favorire soggetti interessati	Basso	Medio	Basso	I.3.5_R.1_M.1	Richiesta finale di contributo firmata da soggetto diverso rispetto all'istruttore	U.O. 7.2

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.4	Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	Basso	Medio	Basso	I.4.1_R.4_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio. Redazione di un report semestrale delle segnalazioni	U.O. 8.1
	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.3	Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Medio	Medio	I.4.1_R.3_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio. Redazione di un report semestrale delle segnalazioni	U.O. 8.1
	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.1	Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	Medio	Medio	Medio	I.4.1_R.1_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio. Redazione di un report semestrale delle segnalazioni	U.O. 8.1
	I.4	Controllo e vigilanza	I.4.1	Controlli e Vigilanza in materia edilizia (vedi anche F 11)	I.4.1_R.2	Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di eludere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	Medio	Medio	Medio	I.4.1_R.2_M.1	Redazione di apposita relazione di servizio sul controllo effettuato a cui seguono controlli/riscontri periodici sulle istanze presentate e sui sopralluoghi effettuati da parte del Responsabile del servizio. Redazione di un report semestrale delle segnalazioni	U.O. 8.1
L) Gestione dei rifiuti	L.1	Segnalazioni disservizi nell'erogazione servizio igiene urbana	L.1.1	ricevimento segnalazione di disservizio da parte di privati, ditte, enti, ecc.	L.1.1_R.1	omissione dell'attivazione del procedimento di verifica della segnalazione	Basso	Medio	Basso	L.1.1_R.1_M.1	Utilizzo di registro informatizzato (file excel) di arrivo delle pratiche con annotazione data di avanzamento della fase del procedimento	U.O. 7.3
	L.1	Segnalazioni disservizi nell'erogazione servizio igiene urbana	L.1.2	inserimento in apposito registro informatico (file excel) e trasmissione al gestore del servizio di igiene urbana per la verifica e successiva risposta al segnalante	L.1.2_R.1	Mancato rispetto ordine cronologico	Basso	Medio	Basso	L.1.2_R.1_M.1	monitoraggio dei tempi procedurali e annotazione dell'esito delle stesse	U.O. 7.3
M) Pianificazione urbanistica	M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.1	Redazione	M.1.1_R.1	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare;	Basso	Medio	Basso	M.1.1_R.1_M.1	Regolazione contenuto atto avvio procedimento pianificatorio.La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo che l'atto di avvio del procedimento, di cui all'art. 17 della L.R. n. 65/2014, abbia un contenuto obbligatorio ulteriore	U.O. 7.1
	M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.1	Redazione	M.1.1_R.2	Possibile sussistenza cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse in capo ai componenti gruppo di lavoro interno/esterno incaricato	Basso	Medio	Basso	M.1.1_R.2_M.1	Regolazione procedimento atto avvio procedimento pianificatorio. La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo, in sede di avvio del procedimento di pianificazione e individuazione del gruppo di lavoro interno /esterno incaric	U.O. 7.1
	M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.2	Pubblicazione e raccolta osservazioni	M.1.2_R.1	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	Basso	Medio	Basso	M.1.2_R.1_M.1	Regolazione istruttoria osservazioni. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo di redazione e divulgazione di documenti informativi ulteriori rispetto a quelli legali, di natura sintetica e atecnica.	U.O. 7.1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PRO-CESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPON-SABILITA'
	M.1	Piano Regolatore Generale/Variante	M.1.3	Approvazione	M.1.3_R.1	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	Basso	Medio	Basso	M.1.3_R.1_M.1	Regolazione procedimento di esame / decisioni osservazioni La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo ulteriore di individuare e pubblicizzare preventivamente i criteri generali per l'istruttoria e le decisioni delle osser	U.O. 7.1
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.1	Rilascio di nulla osta alle richieste di assunzione di personale nelle società e organismi controllati (ai sensi del "Regolamento sul controllo analogo di LH" e del "Regolamento di Gruppo LH")								U.O. A1
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.2	Monitoraggio sul rispetto degli "indirizzi e obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento delle società controllate dal Comune di Lucca" ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e dell'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (approvati con delib								U.O. A1
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.3	Monitoraggio sulla rilevazione di eccedenze di personale nelle società e organismi controllati, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016								U.O. A1
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.4	Monitoraggio dell'andamento societario attraverso l'analisi dei bilanci e delle relazioni e delle relazioni annuali e semestrali sul governo societario, con predisposizione di report, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 17								U.O. A1
	N.1	Controlli di efficacia, efficienza, economicità degli organismi partecipati ai sensi del TUEL e del TUSP	N.1.5	Controllo sulle sezioni "società trasparenti" delle società e organismi partecipati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, con predisposizione di report annuale								U.O. A1
	N.2	Assegnazione obiettivi gestionali agli organismi partecipati	N.2.1	Definizione degli obiettivi delle società e organismi partecipati, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000								U.O. A1
	N.2	Assegnazione obiettivi gestionali agli organismi partecipati	N.2.2	Monitoraggio periodico sul raggiungimento degli obiettivi e predisposizione di report periodici								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.1	Cura dei rapporti con gli uffici (supporto, raccolta dati, comunicazioni, incontri con gli uffici, Dirigenti e assessori di riferimento, ecc.)								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.2	attività istruttoria per la programmazione e ricognizione Obiettivi di DUP (strategici ed operativi): definizione Obiettivi, definizione interventi, elaborazione di indicatori, conseguente inserimento nel DUP, ecc								U.O. A1

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PRO-CESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
N) programmazione e controlli	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.3	Elaborazione dello schema di DUP da presentare alla Giunta								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.4	attività istruttoria per programmazione degli Obiettivi gestionali/esecutivi e definizione indicatori per la misurazione della performance								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.5	Elaborazione piano performance								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.6	Acquisizione del parere da parte della commissione pari opportunità a seguito approvazione schema di DUP da parte della Giunta								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.7	Acquisizione parere tecnico e pesatura obiettivi da parte del NdV per approvazione del piano performance								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.8	Stesura degli atti deliberativi di approvazione dei documenti di programmazione, DUP e piano performance, e relativo caricamento su SICRAWEB								U.O. A1
	N.3	Elaborazione documenti di programmazione strategica ed operativa	N.3.9	Adempimenti obbligatori per la trasparenza, per quanto di competenza								U.O. A1
	N.4	Controllo di gestione	N.4.1	Cura dei rapporti con gli uffici (supporto, raccolta dati, comunicazioni, incontri con gli uffici ecc.)								U.O. A1
	N.4	Controllo di gestione	N.4.2	Attività istruttoria (monitoraggio intermedio e finale/rendicontazione) sullo stato di avanzamento degli obiettivi e degli indicatori contenuti nel piano performance (misurazione e valutazione) nonché analisi dei dati contabili ed extracontabili raccolti								U.O. A1
	N.4	Controllo di gestione	N.4.3	Predisposizione: - di eventuale documento di modifica del PIANO PERFORMANCE (a seguito monitoraggio intermedio - Relazione sulla performance (a seguito monitoraggio finale/rendicontazione) - Report su controllo di gestione								U.O. A1
N.4	Controllo di gestione	N.4.4	Coinvolgimento del NdV nell'attività di monitoraggio intermedio e rendicontazione nonché acquisizione - parere tecnico su proposte di modifica al piano performance (a seguito monitoraggio intermedio) - validazione della relazione sulla performance (a segu								U.O. A1	

ALLEGATO 1 PROCESSI ATTIVITA VALUTAZIONE RISCHI E MISURE

AREE DI RISCHIO	ID. PROCESSO	PROCESSI	ID. ATTIVITA'	ATTIVITA'	ID. RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	Valore moda indice probabilità	Valore moda indice impatto	Valore complessivo del rischio	ID.MISURA	MISURA	RESPONSABILITA'
	N.4	Controllo di gestione	N.4.5	Stesura degli atti deliberativi di approvazione: - eventuale modifica del piano performance - Relazione sulla performance - Report controllo di gestione Relativo caricamento su SICRAWEB								U.O. A1
	N.4	Controllo di gestione	N.4.6	Adempimenti obbligatori per la trasparenza, per quanto di competenza								U.O. A1
	N.5	Controllo strategico	N.5.1	Cura dei rapporti con i settori e gli assessorati (supporto, raccolta dati, comunicazioni, incontri con: Dirigenti e assessori di riferimento, ecc.)								U.O. A1
	N.5	Controllo strategico	N.5.2	Attività istruttoria per la ricognizione dello stato di attuazione/avanzamento obiettivi strategici ed operativi								U.O. A1
	N.5	Controllo strategico	N.5.3	Studio delle diverse fonti informative e raccolta dati								U.O. A1
	N.5	Controllo strategico	N.5.4	Stesura del Referto di controllo strategico								U.O. A1
	N.5	Controllo strategico	N.5.6	Pubblicazione sul sito istituzionale e intranet per quanto di competenza e necessiti di pubblicità/comunicazione								U.O. A1
	N.6	Referti Controlli Corte dei Conti	N.6.1	Raccolta dei dati utili con il coinvolgimento degli uffici interessati								U.O. A1
	N.6	Referti Controlli Corte dei Conti	N.6.2	Compilazione questionario predisposto dalla Corte dei Conti								U.O. A1
	N.6	Referti Controlli Corte dei Conti	N.6.3	Trasmissione alla Corte dei Conti del Referto tramite i canali deputati								U.O. A1
O) Supporto agli organi	O.1	Attività istruttoria di supporto al Soggetto gestore in materia di anticiclaggio	O.1.1	Raccolta delle segnalazioni interne in materia di anticiclaggio, istruttoria e approfondimenti con gli uffici competenti ed eventuale trasmissione telematica alla U.I.F. Della Banca d'Italia								U.O. A1
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.1	Gestione incontri con il NdV (predisposizione materiale per il NdV e relativa trasmissione, organizzazione incontri, verbalizzazione)								U.O. A1
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.2	Supporto al NDV per predisposizione griglia Trasparenza								U.O. A1
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.3	Cura e gestione dei rapporti tra NdV e uffici comunali								U.O. A1
	O.2	Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione	O.2.4	Cura delle pubblicazione in Amministrazione Trasparenza della documentazione elaborata da NdV								U.O. A1

PTPCT 2023_2025 All_2_attuazione_misure_2023						
ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE						
N.	MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
			2023	2024	2025	
1	CODICE DI COMPORTAMENTO	1) Revisione Codice in base a quanto previsto nella Parte generale al par. 3.2.	Entro il 31/12/2023	*****	*****	SETTORE 1
		2) Aggiornamento della formazione al personale	*****	Entro il 31/12/2024	*****	SETTORE 1
		3) Monitoraggio attuazione codice	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	Tutti i Settori/Staff
2	ROTAZIONE DEL PERSONALE	1) Individuazione criteri e atto organizzativo come previsto nella Parte generale al par. 3.3	31/12/2023	*****	*****	SETTORE 1
		2) Formazione personale	*****	Entro 31/12/2024	*****	SETTORE 1
		3) Monitoraggio sull'attuazione della misura	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	RPCT/Gruppo lavoro
3	ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	Verifica dell'effettivo inserimento della clausola anti- <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale e negli atti di scelta contraente - monitoraggio relazione annuale su atti precedente annualità.	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	Tutti i Settori/Staff
4	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)	1) Monitoraggio sulle segnalazioni	vedi misura su tempi monitoraggio PTPCT e altre norme in materia	vedi misura su tempi monitoraggio PTPCT e altre norme in materia	vedi misura su tempi monitoraggio PTPCT e altre norme in materia	Tutti i Settori/Staff
5	FORMAZIONE	1) Erogazione dell'attività di formazione di livello generale (v. Par. 3.10 del piano Parte generale)		Entro 31/12/2024		SETTORE 1
		2) Erogazione dell'attività di formazione di livello specifico (v. Par. 3.10 del piano Parte generale)	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	SETTORE 1
		2) Monitoraggio sulla formazione	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	vedi tempi monitoraggio misura 17	SETTORE 1
6	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE*	Per gli aggiornamenti del piano sollecitare osservazioni e suggerimenti esterni con modalità semplici ed informatizzate	Entro 31/12/2023	Entro 31/12/2024	Entro 31/12/2025	RPCT /Gruppo lavoro
7	NUOVO REGOLAMENTO GESTIONE PATRIMONIO	Approvazione nuovo regolamento conforme ai principi di cui al paragrafo 1.3 lett. b) Parte generale del presente PTPCT,	*****	*****	Entro 31/12/2025	SETTORE 9 – U.O. 9.2
9	PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITA' CRIMINOSE	Monitoraggio sistema introdotto con G.C. n. 222/2018	entro il 10 gennaio 2023	Entro 10 gennaio 2024	Entro 10 gennaio 2025	Staff A – U.O. A.1

N.	MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
			2023	2024	2025	
10	16. MONITORAGGIO SPECIFICO TEMPI PROCEDIMENTI*	1) Relazione annuale dei dirigenti su risultati del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti anno precedente mediante modello 2 allegato.	Entro il 10/01/2023	Entro il 10/01/2024	Entro il 10/01/2025	Tutti i servizi/staff
		2) Relazione annuale del RPC relativo anno precedente.	*****	Entro il 10/01/2024	Entro il 10/01/2025	RPCT /Gruppo lavoro
11	REGOLAZIONE PROCESSO ISTRUTTORIO:A BANDO PER ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP	Approvazione di check-list di ausilio agli istruttori in fase di attribuzione dei punteggi e valutazione delle domande	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Settore 2 – U.O. 2.3
12	GESTIONE REGISTRI ENTI TERZO SETTORE	Approvazione atto generale con cui si disciplina i tempi, modalità, e criteri per gestione dell'istruttoria, nonché i controlli per la verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Settore 2 – U.O. 2.1
13	PARERI DI COMPETENZA DELLA U.O. 7.3 IN MATERIA DI EDILIZIA	Adozione con atto generale di soluzioni informatiche per gestione tempistiche dell'istruttoria e check list ad uso ufficio per orientare e uniformare gli adempimenti nella fase istruttoria.	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Settore 7 – U.O. 7.3
14	MESSA IN SICUREZZA, BONIFICA E RIPRISTINO SITI INQUINATI	Formazione del personale assegnato alla U.O.	*****	Entro il 31/12/2024	*****	Settore 7 – U.O. 7.3
15	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI	Formazione professionale del personale assegnato alle attività	Entro il 31/12/2023	*****	*****	Settore 6 – U.O. 6.4 e Settore 9 – Uff. PNRR e ARF
16	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVI SUGLI ATTI CONNESSI AL PNRR	Adeguamento dei parametri di controllo interno successivo di regolarità amministrativa: nuovo parametro riferito ai provvedimenti connessi con il PNRR	entro il 30/06/2023	*****	*****	RPCT/Gruppo lavoro
17	MONITORAGGIO PTPCT E ALTRE NORME IN MATERIA	La misura trasversale e strumentale, consiste nella rilevazione e compilazione dei modelli di segnalazione (modello 1) e verifica periodica (modello 2) allegati al presente piano come segue:	*****	*****	*****	*****
		1) Trasmissione modello 1 (segnalazioni criticità) ove ricorra necessità	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
		2) Trasmissione modello 2 (ricognizione periodica) riferito anno precedente	*****	Entro il 10/01/2024	Entro il 10/01/2025	Tutti i Settori/Staff

TRASPARENZA - PIANIFICAZIONE MISURE GENERALI

2023		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT – Settore 1 (personale)	dicembre
Verifica nuovi obblighi di pubblicazione	RPCT - Gruppo lavoro	dicembre
Monitoraggio attuazione Sezione 5 del PTPCT - anno 2022 -	RPCT – Dirigenti	10/01/23
2024		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Preliminare verifica di fattibilità ed opportunità delle modalità operative di pubblicazione in A.T. (cfr par 5.3)	RPCT – Gruppo di lavoro	dicembre
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT – Settore 1 (personale)	dicembre
Monitoraggio attuazione Sezione 5 del PTPCT - anno 2023 -	RPCT - Dirigenti	10/01/24
2025		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Eventuali azioni correttive e di miglioramento	RPCT - Gruppo lavoro	giugno
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT – Settore 1 (personale)	luglio
Monitoraggio attuazione Sezione 5 del PTPCT - anno 2024 -	RPCT – Dirigenti	10/01/25

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UE Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (UO 1.1 e 1.2) e Staff A (U.O. A1)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/staff
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (UO 1.3)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore 1 (U.O. 1.1)	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori/staff	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff A
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff B (U.O. B.1)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff A e Settore 1 U.O.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff B (U.O. B.1)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Staff A
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Staff B (U.O. B.1)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Staff A Detto 1 (U.O. 1.3)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Staff B (U.O. B.1)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno		
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff B (U.O. B.1)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 (U.O. 6.3)	
Consulenti e	Titolari di incarichi di collaborazione e	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/staff
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff B (U.O. B.1)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
			Per ciascun titolare di incarico:			

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020			
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Posti di funzione disponibili	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 3, l. n. 441/1982	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013								

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sospeso sino al 30/04/2021 ex D.L. 183/2020	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff A 1 (U.O. A.1)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff A (U.O. A.1)	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.3) e Staff A (U.O.A.1)	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff A (U.O. A.1)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1 e 1.2)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.1)
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff A (U.O. A.1)
					Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff A (U.O. A.1)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff A (U.O. A.1)	
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti i Settori/Staff
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 (U.O. 6.2)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Settore 9 (U.O. 9.2)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore 9 (U.O. 9.2) e Settore 5	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
			Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.3)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.3)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.3)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 9 (U.O. 9.3)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di		Atti degli Organismi indipendenti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. Tempestivo	

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff A (U.O. A.1)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 (U.O. 1.3)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff B (U.O. B.1) e Settore 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Staff B (Avvocatura)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori/Staff	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore 1 (U.O. 1.4)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 5
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UO Responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 10
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 10
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Staff
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

PTPCT 2023_2025 All_4_AT_griglia_2023 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Staff/Settore/UE Responsabile
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff B (U.O. B.1)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff B (U.O. B.1)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Settori/Staff e per pubblicazione sul sito Settore 6 (U.O. 6.2)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore 6 (U.O. 6.3)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore 6 (U.O. 6.2) e Settore 1 (U.O. 1.1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori/Staff

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

PTPCT 2023_2025 All_5_AT_griglia nuovi obblighi_2023			
Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione o Sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Servizio di Staffa/Settore Dipartimentale responsabile
<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"</p>	<p>U.O. 5.1</p>
<p>Piano Triennale delle azioni positive</p>	<p>Art. 48 del D.lgs. N. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"</p>	<p>Servizio di Staff A</p>
<p>Relazione di fine mandato</p>	<p>Art. 4-bis D.lgs n. 149/2011</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto- sezione "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione</p>	<p>Servizio di Staff A</p>
<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. N. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12-bis, del D.lgs. N. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito n Legge n. 156/2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"</p>	<p>U.O. 1.3</p>

<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/7/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Tutti i settori</p>
<p>Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. N. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Personale", sotto-sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>	<p>U.O. 1.1</p>

<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. N. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto-sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>	<p>U.O. 9.3</p>
--	---	--	-----------------

<p>Obbligo Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione Direzione responsabile Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"</p>	<p>U.O. 9.3</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi"</p>	<p>U.O. 2.3</p>

modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica		economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	U.O. 4.1
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/9/2014	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"	U.O. 9.2
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Art. 47, comma 9, del D.L. n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", sotto-sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"	U.O. 1.1
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. N. 33/2013, per tutte le	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"	Tutti i Settori

<p>amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX; - se utilizzati, gli altri metodi nonintegrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: -"Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA; - Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPa; -eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistem aPagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite PagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; -per cassa, presso il soggetto che pertale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>			
---	--	--	--

PTPCT 2023_2025 All_6_MOD_1_Segnalazione_anomalie_2023

Al Responsabile Anti Corruzione
S e d e

Oggetto: Piano Anticorruzione 2023-2025. SEGNALAZIONE ANOMALIE- trasmissione.

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

1) Rispetto del Codice di comportamento:

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

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

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

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

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

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

3) Rotazione:

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

[inserire le motivazioni]



4) Controlli interni:

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

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

5) Tutela del whistleblower:

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

6) Monitoraggio tempi procedurali

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

7) Rispetto prescrizioni contenute nel piano:

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

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

Lucca,

Il Dirigente, referente del Responsabile anticorruzione

Allegato 7 MOD. 2- referto periodico

Al Responsabile Anti Corruzione
S e d e

Oggetto: Piano Anticorruzione 2023-2025. REFERTO PERIODICO- trasmissione.

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

1) Rispetto del Codice di comportamento:

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

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

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

--

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

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

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

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

3) Rotazione:

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



La rotazione **funzionale** ha interessato n. _____ unità di personale.

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

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

La rotazione **funzionale** ha interessato n. _____ unità di personale.

4) Tutela del whistleblower:

NON pervenute segnalazioni da parte di dipendenti.

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

5) Monitoraggio tempi procedurali:

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

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

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



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

6) Rispetto prescrizioni contenute nel piano:

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

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

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

7) TRASPARENZA:

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

8) Si dichiara inoltre che:

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

N. _____ N. _____



Indicare brevemente le motivazioni:

Lucca,

Il Dirigente, referente del Responsabile anticorruzione