



PROVINCIA  
DI LODI

**PROVINCIA DI LODI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025 - 2027**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La provincia di Lodi è una provincia italiana della Lombardia di 229 951 abitanti, con capoluogo a Lodi. Fu istituita il 6 marzo 1992 con il DL n°. 251 in attuazione della Legge 8 giugno 1990 n°. 142 (art. 63), a seguito dello scorporo di 61 comuni dalla allora provincia di Milano. Confina a nord con la città metropolitana di Milano, a est con la provincia di Cremona, a sud con l'Emilia-Romagna (provincia di Piacenza), a ovest con la provincia di Pavia e con l'exclave di San Colombano al Lambro (appartenente alla città metropolitana di Milano).

Il territorio lodigiano si estende per 782 km quadrati ed è quasi interamente delimitato dalla riva destra dell'Adda, dalla sponda sinistra del Lambro e dalla riva sinistra del Po. Gli elementi tipici del paesaggio sono proprio i corsi d'acqua, naturali e artificiali.

Il terreno è tipicamente alluvionale e la composizione del suolo, reso fertile dall'instancabile opera di bonifica intrapresa già dai monaci cistercensi, lo rende particolarmente adatto alle coltivazioni.

Queste caratteristiche hanno indirizzato lo sviluppo economico verso la filiera agro-alimentare cioè in direzione della trasformazione, lavorazione e vendita dei prodotti di origine agricola. Il Lodigiano è infatti uno dei più importanti centri italiani per l'agricoltura e per l'allevamento, tanto da costituire un polo di livello europeo nel settore zootecnico: alle porte di Lodi, sorge il Parco Tecnologico Padano, polo internazionale per lo studio della genetica degli alimenti e per il sostegno e l'innovazione del comparto agro-alimentare.

Attualmente appartengono alla Provincia di Lodi i seguenti 60 comuni, elencati con l'indicazione della popolazione residente all'1.1.2024

<b>Comune</b>	<b>Popolazione</b>
Abbadia Cerreto	275
Bertonico	1071
Boffalora d'Adda	1731
Borghetto Lodigiano	4288
Borgo San Giovanni	2435
Brembio	2692
Casaleto Lodigiano	2959
Casalmaiocco	3208
Casalpusterlengo	15399
Caselle Landi	1497
Caselle Lurani	3038
Castelgerundo	1481
Castelnuovo Bocca d'Adda	1542
Castiglione d'Adda	4495
Castiraga Vidardo	2952
Cavenago d'Adda	2098
Cervignano d'Adda	2184
Codogno	15490
Comazzo	2259
Cornegliano Laudense	2834
Corno Giovine	1139
Cornovecchio	207
Corte Palasio	1529
Crespiatica	2192
Fombio	2239
Galgagnano	1310
Graffignana	2578
Guardamiglio	2634
Livraga	2423
Lodi	44716
Lodi Vecchio	7485
Maccastorna	63
Mairago	1385
Maleo	3017
Marudo	1769
Massalengo	4379
Meleti	445
Merlino	1726
Montanaso Lombardo	2234
Mulazzano	5834
Orio Litta	2004
Ospedaletto Lodigiano	1953
Ossago Lodigiano	1415
Pieve Fissiraga	1757
Salerano sul Lambro	2602
San Fiorano	1851
San Martino in Strada	3710
San Rocco al Porto	3347

Sant'Angelo Lodigiano	13346
Santo Stefano Lodigiano	1849
Secugnago	1945
Senna Lodigiana	1764
Somaglia	3839
Sordio	3387
Tavazzano con Villavesco	5897
Terranova dei Passerini	931
Turano Lodigiano	1500
Valera Fratta	1730
Villanova del Sillaro	1850
Zelo Buon Persico	7418

Gli uffici della PROVINCIA DI LODI si trovano in Via Fanfulla 14

Le informazioni identificative e di contatto dell'amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

Denominazione Ente	PROVINCIA DI LODI
Sede legale	Via Fanfulla 14 - Lodi
Partita Iva	04519260964
Codice Fiscale	92514470159
Telefono	0371.4421
Pec	provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it
Sito web istituzionale	www.provincia.lodi.it
Account social	provincia.lodi (Instagram) – Provincia di Lodi (Facebook)
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### a) VALORE PUBBLICO

Una efficace programmazione ha come finalità il perseguimento di obiettivi alti e sfidanti, che abbiano ricadute positive in termini di benessere a tutti i livelli (sociale, economico, ambientale, ecc) sulla popolazione amministrata.

L'attività della Provincia, che si pone come ente di raccordo fra le realtà comunali e di interfaccia con quelle sovraordinate, presuppone un'organizzazione con risorse umane adeguate nel numero e nelle competenze, in grado di soddisfare le esigenze di innovazione e modernità necessarie.

Per realizzare la propria mission istituzionale l'ente ha definito le proprie aree strategiche e le ha sviluppate nel Documento Unico di programmazione, che costituisce il principale documento di programmazione dell'ente, a cui è collegato anche il bilancio di previsione.

Di seguito gli obiettivi fondamentali da perseguire, in linea con le funzioni attribuite alla Provincia dalla Legge 56/2014 e da quelle delegate da Regione Lombardia e, in particolare:

- ambito pianificazione territoriale di coordinamento : gestione delle problematiche legate alla localizzazione delle infrastrutture e insediamenti produttivi, commerciali e servizi vari, alla pianificazione e regolamentazione dell'uso del territorio attuata soprattutto per mezzo del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP).

Il "territorio" assume rilevanza centrale per l'amministrazione e gli interventi in ambito di conservazione e valorizzazione del paesaggio e dell'ambiente, di viabilità efficiente e sicura sono finalizzati al miglioramento della qualità, ad agevolare le attività produttive e incrementare il turismo, favorendone lo sviluppo;

- ambito tutela e valorizzazione dell'ambiente: utilizzo di adeguate politiche e strategie di conservazione per la salvaguardia dei sistemi ecologici e del paesaggio in generale.

Fondamentale, pertanto, diviene l'attività amministrativa legata al rilascio di autorizzazioni, concessioni e controlli nei vari ambiti in cui agiscono le competenze provinciali.

In questo ambito si innestano importanti e fondamentali finalità quali la qualità dell'aria e delle acque, da migliorare adottando strategie e misure riferite alle fonti energetiche utilizzate, ai consumi, al rilascio delle autorizzazioni ed ai controlli;

- ambito pianificazione del trasporto pubblico, costruzione e gestione delle strade provinciali: mantenimento e/o ripristino delle condizioni di sicurezza, attraverso la manutenzione e cura, vale a dire controllo programmato dello stato dei ponti, delle bitumature, della segnaletica, dello sfalcio dell'erba, specialmente in ogni intersezione stradale, garanzia dei trattamenti antigelo e di sgombero neve, miglioria dell'illuminazione nei punti critici, potenziamento di ogni tipo di intervento di segnaletica nelle intersezioni che presentano un pericolo, ma anche razionalizzazione delle vie di traffico, potenziamento dei percorsi ciclabili, in ottica di trasporto alternativo e di valorizzazione del patrimonio ambientale ed architettonico per un potenziamento dell'attrattività turistica;

- ambito programmazione della rete scolastica e gestione dell'edilizia scolastica: l'istruzione è centro di formazione culturale e elemento fondamentale di crescita e sviluppo. L'importanza dell'accoglienza e della sicurezza della scuola è il primo segnale di civiltà, garanzia dell'integrità dei ragazzi ed investimento sul futuro, basilare per un'offerta formativa "di buona qualità", per i singoli e per la società intera, per potenziare anche il legame tra istruzione e formazione professionale, fondamentale per il benessere economico e sociale di una comunità;

- ambito Protezione civile : la Provincia si occupa del coordinamento dei vari gruppi di volontari presenti sul territorio, raccordando ed omogeneizzando le attività rispetto ai dettami della Legge Regionale. Particolare importanza riveste la presenza della Colonna Mobile Provinciale che, oltre a garantire un presidio sul territorio in caso di emergenza, rappresenta anche un'eccellenza ed un

riferimento in caso di calamità e catastrofi, come è stato di recente sperimentato in occasione dell'emergenza epidemiologica.

- ambito Lavoro e formazione professionale, inserimento lavorativo disabili: l'importante funzione delegata da Regione Lombardia è gestita in base agli accordi bilaterali sottoscritti tra gli Enti, che riguardano la programmazione delle attività e delle risorse impegnate.

Nell'ambito del piano di riorganizzazione dei CPI importanti investimenti sono stati fatti sia in termini di personale che di azioni gestite. Al fine di contrastare in modo incisivo la disoccupazione e per essere presenti in modo capillare sul territorio per agevolare l'incontro tra domanda e offerta, è presente una sede nel Comune di Codogno ed uno sportello nel Comune di Sant'Angelo Lodigiano

Le azioni messe in campo sono rivolte alla soddisfazione dei bisogni della comunità territoriale, intesa come cittadinanza, Comuni, Enti, Associazioni.

I bisogni si traducono in miglioramento delle condizioni sociali, economiche, nell'abbassamento dei livelli di inquinamento delle acque e dell'aria, nell'incremento della sicurezza.

L'orizzonte temporale per la realizzazione delle strategie è la durata del mandato, per talune è evidente la necessità di spostare la prospettiva, considerando l'entità delle azioni e gli impatti nel tempo.

## b) PERFORMANCE

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

Per la definizione della sottosezione "Performance" del PIAO si deve tenere conto dei principi definiti, a livello normativo, in materia di ciclo della performance:

- dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.;
- dalle Linee guida del Dipartimento Funzione pubblica
- dalla Circolare n. 1 del 3.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e DEL Dipartimento della Funzione pubblica inerente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertiti con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023 n. 41. Prime indicazioni operative";
- dalla Comunicazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24.1.2024 recante "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale" a corredo della direttiva del 28.11.2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"

Il DM 130/22, all'art. 3, afferma che la sottosezione "Performance" del PIAO "è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".

La Sottosezione "Performance" è articolata per centri di responsabilità. Per ogni Settore/Servizio organizzativo sono riportate le schede di obiettivo e le schede di performance dei servizi erogati.

(Allegato B)

#### c) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La redazione del Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza tiene conto del contesto interno dell'organizzazione attraverso la mappatura dei procedimenti/processi dell'ente e del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione.

Per la prevenzione dei fenomeni di corruzione si confermano le misure già in essere, rivelatesi efficaci in quanto, ad oggi, non si sono verificati episodi. In ambito appalti, si segnala che è anche in essere un protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza per il controllo ed il contrasto di condotte illecite nell'esecuzione dei progetti finanziati con fondi PNRR.

#### Contesto esterno

Benché non si riscontrino manifestazioni criminali o altri elementi che evidenzino uno stabile radicamento da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso, il territorio lodigiano, al pari di quello dell'intera Lombardia, appare per la criminalità organizzata comunque appetibile per il riciclaggio e/o impiego dei proventi delle relative attività criminose;

Dalla relazione 1<sup>a</sup> semestre 2021 della DIA, si evidenzia:

- che la provincia di Lodi risente sempre più della migrazione di soggetti giunti nel capoluogo negli scorsi decenni e che privilegiano città periferiche ritenute più idonee ad una gestione defilata delle proprie attività. Tuttavia indagini condotte da organi investigativi calabresi sia nel 2016 sia nel primo semestre 2020, hanno evidenziato in provincia di Lodi la presenza di cellule criminali collegate a contesti di "ndrangheta".

- sotto il profilo dei reati-scopo si conferma la tendenza alla consumazione di reati di tipo tributario quali: fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari realizzati attraverso società in alcuni casi appositamente costituite.

Anche per i reati ambientali e traffico di rifiuti, la relazione 1<sup>a</sup> semestre 2021 della DIA ne evidenzia la

presenza, in particolare attraverso attività illecite di smaltimento di rifiuti pericolosi su aree agricole di

varie province, tra le quali quella di Lodi. Le indagini condotte dagli organi di controllo hanno consentito di stimare lo sversamento nel tempo di migliaia di tonnellate di fanghi contaminati da metalli pesanti, idrocarburi e altre sostanze tossiche spacciati per fertilizzanti.

E' stata segnalata la presenza di una capillare rete di persone avente il solo scopo di consentire l'ingresso o la permanenza illegale di stranieri sul territorio italiano. Il meccanismo consiste nel costituire imprese individuali inesistenti al fine di assumere formalmente soggetti soggiornanti anche all'estero con permesso di soggiorno in scadenza e bisognosi di rinnovare il titolo usufruendo del fittizio rapporto lavorativo;

Dalla relazione della DIA del 2° semestre 2022 risulta che nel territorio del lodigiano è stato emesso un provvedimento di sicurezza antimafia

#### - Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa è in vigore dal 31/12/2024 con Decreto del Presidente n. 95/2024 e si articola in 4 aree dirette da altrettante figure dirigenziali.

Il Segretario Generale ha la responsabilità delle funzioni di sua diretta competenza e delle funzioni delegate.

In allegato (A) l'organigramma in essere

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Provincia di Lodi e i relativi compiti e funzioni sono:

### **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, il Presidente ha individuato nel Segretario Generale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (decreto n. 59/2022).

I compiti e le responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono meglio individuati nell'allegato n. 3 del PNA 2019 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

### **La struttura di supporto al Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Segretario Generale si avvale per l'esercizio dei compiti assegnati in qualità di RPC del personale della UO Affari generali.

### **I Referenti**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nelle figure dirigenziali e nelle posizioni di E.Q. che, nel proprio ambito di competenza, favoriscono ed attuano le azioni previste dal piano provvedendo, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi, comprese le indicazioni da fornire al personale assegnato ed il relativo controllo.

In generale, comunque, tutto il personale, ciascuno in base alle responsabilità ed alle proprie competenze, è chiamato, nello svolgimento delle funzioni, al rispetto delle norme ed all'adozione di comportamenti volti a prevenire possibili situazioni corruttive.

### **Mappatura dei processi e valutazione del rischio**

La mappatura dei processi, attuata nei Piani passati sarà oggetto di verifiche, aggiornamenti e integrazioni.

Si procederà all'esame ed all'aggiornamento del documento vigente coinvolgendo i Dirigenti e le strutture, con il coordinamento del Segretario Generale.

La mappatura e l'analisi dell'attività interesserà, oltre che le «aree di rischio obbligatorie», individuate nell'allegato n. 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" - anche «aree generali» e «aree di rischio specifiche» che sulla base della ricognizione effettuata presentano, per la natura e l'organizzazione dell'Ente, peculiari ambiti di attività e relativi rischi corruttivi.

Per una più efficace gestione del trattamento del rischio, dell'identificazione delle misure e della programmazione delle misure l'analisi del contesto interno si fonda altresì sulle «aree ed attività trasversali», il cui ambito ed i maggiori rischi corruttivi sono comuni a tutti i Servizi/Uffici delle singole Direzioni.

Di seguito un richiamo sintetico alle misure in essere.

#### **1) IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento interno approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 del 7/02/2013, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e individua diverse tipologie di controlli che mirano ad assicurare, in relazione alla complessiva azione dell'Ente:

- controllo successivo di regolarità amministrativa, volto a verificare la correttezza, la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione, al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- controllo strategico il quale mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche - performance;
- il monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica

determinati dal patto di stabilità interno (controllo sugli equilibri finanziari);

- controllo sulle società partecipate (l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi esterni partecipati).

## 2) IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento riporta i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio

Le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono dipendenti dell'Ente, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento ha diretta rilevanza disciplinare.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

## 3) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La "rotazione del personale" è una misura organizzativa di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e, pertanto, deve coinvolgere tutti i dipendenti.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

L'applicazione di tale misura risulta difficilmente applicabile in certi contesti, dove la scarsità di risorse difficilmente consente spostamenti tra gli incarichi.

Tuttavia si segnala che una sorta di rotazione è stata attuata: nel corso dell'anno precedente sono state introdotte due nuove figure dirigenziali che hanno, pertanto, comportato mutamenti a livello organizzativo.

Anche le nuove assunzioni di personale in sostituzione di figure cessate per pensionamenti o mobilità verso altri Enti comporta la redistribuzione delle attività e delle competenze.

## 4) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI APPALTI O CONCESSIONI

In tutte le procedure di appalto, il RUP dovrà verificare l'assenza di conflitto di interesse attraverso la preventiva acquisizione di dichiarazione resa nelle forme del dpr 445/2000 da parte di tutti i soggetti che in qualche modo collaborano con la procedura sia interni che esterni all'ente. In particolare, il RUP come primo atto dovrà attestare quanto sopra e i componenti delle commissioni di gara dovranno come primo atto attestare l'assenza di conflitti di interesse.

In ogni caso, al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato senza conflitti di interessi, tutti i soggetti che a vario titolo operano nella gara devono presentare una dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse al responsabile del procedimento. Inoltre, nelle gare con affidamento diretto, occorrerà che il RUP attesti:

- l'applicazione del principio di rotazione;

- che non si è proceduto al frazionamento artificioso del valore dell'appalto per rientrare nella soglia con procedura agevolata.

### 4 bis) PNRR

Tutte le procedure relative agli appalti finanziati con fondi PNRR sono monitorate e comunicate in apposito portale nell'ottica della massima trasparenza.

Inoltre, si procederà a condividere con Prefettura un protocollo di legalità per aumentare i controlli sui cantieri e prevenire fenomeni di infiltrazione mafiosa.

## 5) AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41 della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis della Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, rubricato "Conflitto di interessi", il quale prevede l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad

adottare pareri, effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali, ad assumere il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dirigenti dovranno garantire, ove possibile, la separazione tra responsabile del procedimento e del provvedimento.

#### 6) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' (D.LGS.39/2013)

In attuazione del Decreto Legislativo 39/2013 si conferma il mantenimento delle azioni già intraprese acquisendo dal dirigente o funzionario interessato la dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità per gli incarichi svolti. Alle dichiarazioni sono tenuti anche i Dipendenti che:

- facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Alla violazione della disciplina consegue la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto e, a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, l'ulteriore sanzione del divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 17 e 18 d.lgs 39/2013).

#### 7) MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC è intervenuta con delibere, orientamenti e pareri allo scopo di meglio precisare l'ambito applicativo della norma.

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti con l'ex dipendente pubblico sono nulli e i soggetti privati che abbiano concluso contratti o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Per dare applicazione alla norma il Responsabile della prevenzione della corruzione darà indicazioni ai Dirigenti e RUP che, ove già non avvenga:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli affidamenti, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-

dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

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

#### 8) DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, la Provincia, per il tramite del Responsabile delle risorse umane, con contestuale informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Provincia:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dalla norma (art. 18 D. Lgs. 33/2013).

#### 9) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI ("WHISTLEBLOWING")

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La deliberazione del Presidente n. 95 del 28/11/2018 ha ripreso la procedura istituita per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

La sopracitata procedura è pubblicata sul sito web istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente" Sezione "Altri contenuti/corruzione, sottosezione "Segnalazioni di irregolarità ed episodi di corruzione".

In merito alle modalità di segnalazione si potrà procedere:

mediante la compilazione del modello preimpostato, a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Lodi; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una doppia busta chiusa con la dicitura "riservata/personale";

a mezzo e-mail all'indirizzo **anticorruzione@provincia.lodi.it**; in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

#### 10) FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio

corruttivo, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

#### 11) IL MONITORAGGIO: TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio del Piano, inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede, in accordo con quanto definito nel Regolamento dei controlli interni:

- l'utilizzo dei report del controllo di gestione da cui emergono i risultati del PEG formulati in riferimento agli obiettivi di Piano;
- l'utilizzo di report del controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti, in particolare rispetto a quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

Il Responsabile dell'anticorruzione esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti e dai Responsabili di Unità Operativa in base alle quali redige la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC .

#### **Collegamento del Piano con il DUP, il PEG ed il Sistema sulla Performance**

Ai sensi dell'art. 1 co. 8 della legge 190/2012 l'organo di indirizzo è tenuto a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Sistema di valutazione sulla performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previo specifico inserimento di un indicatore – con un determinato peso rispetto al totale degli indicatori di performance - inerente l'attuazione delle azioni previste nel Piano.

#### **Obiettivi**

##### Aggiornare la mappatura dei processi

Sulla base della mappatura attuata si procederà alla revisione dell'elenco dei processi; nel corso del triennio si aggiornerà il lavoro svolto con l'individuazione dei rischi collegati da sottoporre al processo di valutazione. Ciò consentirà di identificare eventuali misure specifiche di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché di attuare, ove utile, l'informatizzazione degli stessi.

##### Pieno rispetto degli obblighi di trasparenza

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 d.lgs. 33/2013) l'Ente è tenuto a prevedere all'interno del PTPCT una apposita sezione che descriva dettagliatamente l'organizzazione interna e le attività previste nel corso del triennio.

Si rimanda, pertanto, all'allegato 2 contenente i dati specifici sugli obblighi di pubblicazione, i flussi, le azioni ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti/informazioni.

##### Controllo delle attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage – post employment)

Tale misura si attua mediante la produzione di un'autocertificazione da parte delle ditte nel corso delle procedure di affidamento. L'Ente approverà un modello di dichiarazione da inserire nelle procedure di affidamento di lavori, servizi ed acquisizione beni.

## Esempio di modello-tipo della dichiarazione da inserire nei bandi

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della Ditta \_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

### DICHIARA

che, al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), questa impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

DELIBERA DEL PRESIDENTE n..... del .....

## TRASPARENZA

Le misure per la trasparenza dell'azione amministrativa rappresentano uno strumento di primaria importanza per il corretto funzionamento dell'intero impianto anticorruzione come delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente". In Allegato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione delle tempistiche di pubblicazione, il responsabile della detenzione dell'informazione e quello della pubblicazione del dato (all. C)

### Accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5 comma 2).

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013".

Nelle medesime Linee Guida, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento a dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Questa amministrazione si è dotata del Regolamento sull'accesso ai documenti, adottato con deliberazione del consiglio provinciale n. 23 del 30/11/20216.

### Trasparenza e privacy – trattamento dei dati

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito RGPD). Anche il legislatore italiano è intervenuto sul Codice della Privacy.

Il trattamento dei dati personali rileva, anzitutto, ai fini della pubblicazione di eventuali dati personali nella sezione amministrazione trasparente. Il presupposto normativo di detta attività di diffusione di dati personali, altrimenti vietata dall'ordinamento, è dato proprio dalla normativa nazionale in materia di trasparenza e anticorruzione e nello specifico dal decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

Detta attività di pubblicazione, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi fissati dall'ordinamento nazionale e comunitario. In particolare occorre tener conto di quanto stabilito da:

- le Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, approvate dal Garante per la protezione dei dati personali, in data 15 maggio 2014 che fissano, fin dal 2014, un limite generale assoluto alla trasparenza per quanto concerne la

pubblicazione dei dati relativi allo stato di salute e definiscono ulteriori limiti generali alla trasparenza con riferimento alle categorie particolari di dati personali e ai dati personali relativi a condanne e reati;

- il Regolamento (UE) 2016/679:

a) nell'articolo 5 relativo ai principi applicabili al trattamento dei dati personali, con riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, che impongono al titolare, tra l'altro, di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

b) nell'articolo 9 relativo ai dati personali appartenenti alle categorie particolari di dati idonee a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale dell'interessato;

- il decreto legislativo n.33/2013 che non solo impone alle pubbliche amministrazioni di garantire esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati (articolo 6) ma obbliga le stesse, in caso di pubblicazione di dati personali, alla preventiva valutazione di pertinenza e indispensabilità della pubblicazione rispetto alla specifica finalità di trasparenza (articolo 7 comma 4)

Nell'ottica di un miglioramento costante della propria organizzazione e degli strumenti in uso per il trattamento dei dati personali, la Provincia ha adottato una serie di misure organizzative volte a garantire una sempre maggiore aderenza ai principi nazionali e comunitari in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

Con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) che svolge specifici compiti, permanendo, come più volte evidenziato, una situazione di carenza di risorse negli uffici, l'obiettivo strategico in materia di trasparenza rimane quello di organizzare le attività necessarie per rispettare i numerosissimi adempimenti per la trasparenza posti dalla legge in modo efficiente, in particolare riducendo il più possibile l'impiego diretto di personale e la reimputazione di dati.

Con l'ausilio del sistema informatico, per quanto possibile, si procede con l'automazione delle pubblicazioni in "amministrazione trasparente" a partire direttamente dalle procedure di generazione dei documenti.

Si ribadisce inoltre che anche per l'Ente è fondamentale il coordinamento delle regole e delle attività relative alla trasparenza con quelle per la tutela dei dati personali, così come rimodulate dal regolamento UE 2016/679 e dalle norme applicative nazionali.

Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 gli uffici dovranno costantemente bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati.

#### Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure previste nella presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio del personale della U.O. Affari Generali.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **IL PNRR**

Negli ultimi anni, caratterizzati dall'epidemia da Covid-19, numerosi sono stati gli interventi del legislatore volti all'accelerazione e semplificazione degli affidamenti degli appalti con la finalità, da un lato, di rendere rapide le misure di contenimento dell'epidemia e, dall'altro, di supportare la ripresa dell'economia estremamente provata dall'epidemia stessa.

La semplificazione delle procedure, in particolare con l'innalzamento della soglia di ammissibilità degli affidamenti diretti, e le ingenti risorse rese disponibili con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono creare condizioni di maggior rischio corruttivo.

Oltre agli adempimenti di pubblicazione obbligatoria, trattati nei paragrafi precedenti, sono state poste in essere alcune misure volte a limitare il rischio.

In particolare si segnala:

- il protocollo d'intesa tra la Provincia e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Lodi, approvato con Delibera del Presidente n. 62/2023, con la finalità di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze;
- il presidio dell'attività di informazione e pubblicità, con l'aggiornamento periodico del sito internet provinciale.

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Organigramma in vigore, adottato con Decreto del presidente n. 95/2024 (All. A)

Al 31 dicembre 2024 la Provincia di Lodi contava 140 dipendenti a tempo indeterminato di cui: 83 donne e 57 Uomini, così inquadrati:

	donne	uomini	totale
Dirigenti	3	1	4
Titolari di E.Q.	3	3	6
Funzionari	23	15	38
Istruttori	45	28	73
Operatori esperti	9	10	19

Si specifica che nell'ente operano tre persone a tempo determinato ed il Segretario generale.  
Di seguito l'articolazione dei dipendenti suddivisi per fasce d'età

	25 - 34	35 - 44	45 - 54	55 - 64	65 - 67
Dirigenti		1		3	
Titolari di E.Q.			1	5	
Funzionari		6	14	17	1
Istruttori	12	25	26	10	
Operatori esperti			6	13	

Nella tabella seguente si rappresenta il personale con orario di lavoro part - time

	donne	uomini	totale
Funzionari		1	1
Istruttori	8	2	10
Operatori esperti	3		3

Il personale che usufruisce di permessi L. 104 per se stesso risulta essere il seguente, suddiviso per categoria di inquadramento

	donne	uomini	totale
Dirigenti	1		1
Titolari di E.Q.	1	1	2
Funzionari			
Istruttori	1	1	2
Operatori esperti	2		2

In totale 22 dipendenti usufruiscono di permessi Legge 104 per i famigliari, come di seguito esplicitato:

	donne	uomini	totale
Dirigenti			
Titolari di E.Q.	1		1
Funzionari	7	2	9
Istruttori	7	2	9
Operatori esperti	2	1	3

Infine, 30 dipendenti hanno i requisiti previsti dal Regolamento (sotto riportato) per lo svolgimento del lavoro agile

	donne	uomini	totale
Dirigenti			
Titolari di E.Q.			
Funzionari	9	3	12
Istruttori	12	3	15
Operatori esperti	3		3

#### Piano della formazione del personale

La Provincia, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuta a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza

sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il piano della Formazione, di seguito proposto, è costituito da una sezione riguardante la formazione trasversale, su temi per i quali vige l'obbligatorietà (sicurezza, trasparenza, prevenzione della corruzione, ecc.) ed una sezione "settoriale", rivolta a gruppi identificati, su tematiche di interesse settoriale.

Il Piano non è esaustivo di tutta l'attività formativa: in corso d'anno, in base ad esigenze emergenti, il personale di volta in volta interessato, fino ad esaurimento della disponibilità delle risorse, potrà usufruire della formazione su tematiche di interesse e in ogni caso dovranno essere garantiti i corsi di formazione necessari ai vari uffici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.

L'ente è associato ad ACL (Associazione dei Comuni del Lodigiano) che, tra gli altri servizi, offre corsi di formazione gratuiti per il personale su temi di interesse, anche con taglio operativo.

Inoltre, in linea con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione, che ha emanato una Circolare che impone l'obbligo per tutti i lavoratori dello Stato di svolgere 40 ore annuali di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento, l'Amministrazione utilizzerà gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Fornez PA, nonché l'utilizzo della piattaforma Syllabus

Le attività formative saranno realizzate facendo ricorso in modo prevalente all'erogazione attraverso webinar ed in via residuale a quella in aula.

Al personale neoassunto saranno somministrati corsi di formazione sul sistema di prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sul codice di comportamento.

## PIANO

FORMAZIONE TRASVERSALE		
ATTIVITA' FORMATIVA	UFFICIO/PERSONALE COINVOLTO	n. partecipanti
<b>D.lgs. 81/2008</b>		
Corsi di formazione tipo "GENERICI" base- NUOVI ASSUNTI	Neo assunti nell'Ente appartenenti a tutte le Aree	50
Corsi di formazione "SPECIFICI" base- NUOVI ASSUNTI	Neo assunti nell'Ente appartenenti a tutte le Aree	50
Corsi di solo aggiornamento formazione dei lavoratori BASE+SPECIFICI	Personale dell'Ente appartenente a tutte le Aree	100
Corsi di formazione tipo "PREPOSTI"	Personale dell'Ente appartenente a tutte le Aree	100
Corsi di formazione AGGIORNAMENTO ANNUALE per RLS	RLS	1
Corsi di formazione Dirigenti - AGGIORNAMENTO	DIRIGENTI	3
Corsi di formazione addetti antincendio NUOVA NOMINA	Personale dell'Ente appartenente a tutte le Aree	20
Corsi di formazione addetti primo soccorso NUOVA NOMINA	Personale dell'Ente appartenente a tutte le Aree	20

Corsi di GESTIONE CANTIERE STRADALE per operatori cantonieri	U.O. 6 strade	10
Corsi di GESTIONE CANTIERE STRADALE per preposti lavori stradali	U.O. 6 strade	2
<b>formazione obbligatoria</b>		
Corsi di formazione tipo " GENERICI" base- NUOVI ASSUNTI (URBI, protocollo)	Neo assunti nell'Ente appartenenti a tutte le Aree	
Corsi in materia di prevenzione della corruzione	Personale dell'Ente appartenente a tutte le Aree	
Corsi in materia di privacy	Personale dell'Ente appartenente a tutte le Aree	
Corsi in materia di nuovo codice degli appalti	Personale dell'Ente appartenente a tutte le Aree	
Corso in materia di codice del comportamento	Neo assunti nell'Ente appartenenti a tutte le Aree	
<b>FORMAZIONE SETTORIALE</b>		
<b>ATTIVITA' FORMATIVA</b>	<b>UFFICIO/PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>n. partecipanti</b>
Corso sulle emissioni in atmosfera : autorizzazioni, normativa e sanzioni	tecnici ambientali	2
Corso sulla legislazione ambientale	tecnici ambientali	6
Corso procedure di affidamento appalti sottosoglia	Tecnici ambientali e amministrativi	3
Corso di formazione e aggiornamento VIA VAS	Tecnici ambientali e amministrativi	3
Il procedimento amministrativo	Tecnici ambientali e amministrativi	3
corso sull'utilizzo del portale telematico gara – Sintel di regione Lombardia	Tecnici ambientali e amministrativi	da definire
L'accesso documentale , l'accesso civico generalizzato e le altre forme di accesso previste	Tecnici e amministrativi	da definire
Corso di aggiornamento RSPP	4 dipendenti	da definire
Il RUP e gli altri Soggetti coinvolti nei contratti pubblici : ruolo, funzioni e responsabilità	da individuarsi	da definire
Corso Appalti di concessione di servizi	da individuarsi	da definire
Operare sul MEPA : obblighi, procedure di acquisto e responsabilità	da individuarsi	da definire

Corso di aggiornamento sull'anagrafe delle prestazioni (corso ancora da individuare)	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	3
Corso di aggiornamento sulle novità in materia di congedi parentali (corso ancora da individuare)	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	3
Corso di aggiornamento in materia di permessi L. 104 (corso ancora da individuare)	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	3
I Rapporti con i Forfettari : regole e novità 2025	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	2
La Certificazione Unica 2025	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	2
La Gestione dei Professionisti e dei Prestatori di lavoro autonomo occasionale nella Pubblica Amministrazione	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	2
Dichiarazione Irap 2025	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	2
Dichiarazione 770 2025	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	2
Il Trattamento fiscale e previdenziale dei compensi e dei contributi erogati dagli Enti Pubblici	Dipendenti ufficio personale, istruttori e funzionari	2
Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Istruttori, Funzionari ed EQ	n.d.
Corso su Cybersicurezza, transizione digitale, CAD	Funzionario sistemi informativi, Dirigente	2
Corso sulla nuova contabilità ACCRUAL	Istruttori, Funzionari ed EQ	10
Corso sull'utilizzo del pacchetto office e/o sull'utilizzo della Suite di Google	Operatori, Istruttori, Funzionari ed EQ, Dirigenti	Tutti i dipendenti terminalisti dell'ente

funzioni delegate		
"lo sportello che sorride"	istruttori del mercato del lavoro	30
Gli strumenti d'acquisto elettronico delle pubbliche amministrazioni	istruttori e funzionari del mercato del lavoro	2
La redazione degli atti amministrativi	istruttori e funzionari del mercato del lavoro	2
La disciplina dell'accesso agli atti amministrativi (ex art 22 L.241/1990)	istruttori e funzionari del mercato del lavoro	3

## b) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i

Di seguito il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, nel testo comunicato durante il confronto con le OO.SS., tenutosi il 30/1/2025.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Titolo I – Lavoro a Distanza

### Capo I – Lavoro Agile

#### Art. 1

#### DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “*Lavoro agile*” o *Smart Working*: la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti, connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita;

- svolgimento della prestazione lavorativa senza precisi vincoli d'orario ma entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - svolgimento della prestazione lavorativa con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione Provinciale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) *“Accordo di lavoro agile”*: è l'accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali provinciali. All'accordo è allegata specifica informativa sulle condizioni minime che devono sussistere per garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, oltre che, la piena operatività della dotazione informatica e delle misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione Provinciale trattate dal lavoratore.
- c) *“Sede di Lavoro”*: la sede dell'Amministrazione Provinciale a cui è assegnato il dipendente;
- d) *“Luogo di Lavoro”*: lo spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti, se valutati adeguati, devono essere indicati nell'Accordo individuale;
- e) *“Dotazione tecnologica”*: è l'insieme della strumentazione tecnologica (costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, cellulari ecc.) che consenta l'espletamento dell'attività lavorativa agile, forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità personale;
- f) *“Lavoratore smart o agile”*: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- g) *“Amministrazione”*: Provincia di Lodi;
- h) *“Attività espletabili in modalità smart o agile”*: sono le attività lavorative che, per le loro caratteristiche, non necessitano di una costante presenza fisica del lavoratore nella sede di servizio e, pertanto, risultano nell'elenco di quelle espletabili a distanza;
- i) *“Attività non smartabili”*: attività che per le loro caratteristiche necessitano di una costante presenza fisica nella sede di lavoro e quindi da rendere solo in presenza.

## **Art. 2 OGGETTO**

Il presente Capo I del regolamento, disciplina le modalità attuative del *“Lavoro agile”* all'interno della Provincia di Lodi, secondo quanto previsto dagli artt. 63, 64 , 65 , 66 e 67 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 ed in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, del D.Lgs. n. 105 del 30/06/2022 e del D.L. n. 198/2022 convertito con Legge n. 14/2023.

## **Art. 3 FINALITÀ DEL LAVORO AGILE**

L'attivazione dell'istituto del "lavoro agile" è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il "lavoro agile" consente di perseguire le seguenti finalità:

- valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- cambio culturale, organizzativo e di processo basato su una maggiore flessibilità ed autonomia da un lato (scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti) e maggior responsabilizzazione e orientamento ai risultati dall'altro;
- cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
- rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- riduzione delle assenze dal lavoro;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- valorizzazione delle competenze delle persone e miglioramento del loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e viceversa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- riprogettazione degli spazi di lavoro della sede provinciale realizzando economie di gestione.
- garanzia di regolare funzionamento dell'ente, con mantenimento di adeguati livelli di qualità dei servizi, anche nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, nell'ottica della salvaguardia di tutti i cittadini.

#### **Art. 4**

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL 16/11/2022, l'Amministrazione Provinciale individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Lo smart working è fruibile anche da parte dei dirigenti con gli stessi criteri, regole e modalità previste per il

restante personale, fermo restando l'obbligo per gli stessi di organizzare la propria attività lavorativa e il proprio orario di lavoro in modo da assicurare l'espletamento dei compiti che gli sono stati affidati ed il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione di appartenenza osservando il vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura di cui sono responsabili.

La Provincia di Lodi individua la percentuale massima di lavoratori agili nella misura del 50% del personale assegnato alle attività cosiddette "smartabili".

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo, per tempo vigenti, l'Amministrazione Provinciale avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Le istanze di autorizzazione devono, di norma, essere inoltrate (all'indirizzo pec dell'ente o con consegna a mano all'U.O. protocollo), entro il *31 ottobre di ciascun anno* al fine dell'avvio dell'attività in modalità agile entro il *1° gennaio* dell'anno successivo. Dovranno presentare istanza entro tali termini anche coloro i quali stiano già svolgendo smart working ai fini della formulazione della graduatoria per l'anno successivo.

Viene, tuttavia, concessa la valutazione straordinaria di istanze presentate al di fuori dei suddetti termini e percentuali, per far fronte ad esigenze particolarmente gravi ed urgenti dei lavoratori, non affrontabili con misure alternative, contemperando inoltre le stesse con quelle dell'ente di non inficiare l'attività lavorativa e/o interrompere o ridurre i servizi erogati. Tale valutazione è effettuata dal Dirigente del personale, sentito il Dirigente a cui il dipendente richiedente è assegnato, nei limiti delle risorse strumentali disponibili.

Le attività lavorative suscettibili di essere espletate in modalità agile sono quelle con i requisiti elencati nel successivo articolo 5.

Le attività lavorative non "smartabili" sono quelle elencate alla lettera i) del successivo articolo 5.

L'istanza del lavoratore per l'espletamento del lavoro in modalità agile va redatta secondo il modello predisposto dall'U.O. Personale e pubblicato nella relativa sezione "Moduli" dell'Intranet dell'ente.

Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane esamina le istanze e verifica:

- la sussistenza dei requisiti generali i cui all'art. 5 del presente regolamento;
- che non ricorrano alcune delle cause di esclusione di cui al medesimo art. 5 del presente regolamento;
- che l'istanza sia stata presentata nei termini previsti dal presente regolamento e sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente, le opportune integrazioni;
- la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, eventualmente allegate all'istanza, rese dal dipendente ai sensi del DPR n. 445/2000.

Qualora non eccedano la percentuale massima del 50% sopra indicata, tutte le istanze risultate ammissibili saranno autorizzate, previa verifica della disponibilità presso l'Amministrazione della strumentazione tecnologica necessaria (personal computer). Nel caso in cui la percentuale venisse superata e/o non vi fossero sufficienti computer portatili a disposizione dell'Amministrazione, le istanze saranno autorizzate seguendo un'apposita graduatoria, stilata annualmente sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. categorie di lavoratori ai quali specifiche disposizioni di legge assegnino il *diritto* al lavoro agile. Rientrano in tale fattispecie in applicazione del D.L. 198/2022 convertito con Legge n. 14/2023 e sino alla data del 30/06/2023 (salvo proroghe) i seguenti lavoratori:

➤ *lavoratori fragili*

Per lavoratori fragili si intendono quelli che sono affetti da patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della salute di cui all'art.17, comma 2, del D.L. n. 221/2021.

Lo svolgimento dell'attività in smart working può avvenire anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

L'assegnazione di mansioni diverse non può comunque comportare una decurtazione della retribuzione in godimento. Resta comunque ferma l'applicazione delle disposizioni dei singoli contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

2. categorie di lavoratori ai quali specifiche disposizioni di legge assegnino priorità al lavoro agile. Rientrano in tale fattispecie in applicazione delle modifiche apportate all'art. 18, comma 3 bis della L. 81/2017 dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 i seguenti lavoratori:

➤ *lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;*

➤ *lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;*

➤ *lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*

➤ *lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che recita:*

*“Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.”*

I suddetti lavoratori che richiedono di fruire del lavoro agile non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

3. categorie di lavoratori alle quali il presente regolamento assegna priorità al lavoro agile.

➤ *lavoratore con disabilità certificata pari o superiore al 74%;*

➤ *distanza dal luogo di lavoro superiore a Km. 30;*

- *lavoratore genitore con figlio convivente di età compresa fra i 13 ed i 17 anni, single o con coniuge convivente lavoratore a tempo pieno o coniuge convivente con disabilità grave certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- *assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di conciliare le esigenze organizzative con quelle personali o familiari.*

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza di accesso al lavoro agile. A parità di posizione in graduatoria verrà data priorità ai dipendenti con la residenza più lontana in termini di km. Per quanto riguarda i riferimenti all'età anagrafica si intende quella compiuta nell'anno solare di presentazione dell'istanza medesima. Qualora ad accordo in corso dovessero venire meno i requisiti di cui sopra, il dipendente è tenuto a darne comunicazione entro 10 giorni all'U.O. Personale la quale provvederà a verificare il mantenimento del diritto allo smart working o alla revoca dello stesso a favore di altro personale utilmente collocato in graduatoria.

Il dirigente delle risorse umane, per ciascuno dei lavoratori per i quali sia stata accolta la domanda di prestazione in modalità agile, provvederà alla stipula dei conseguenti accordi individuali di cui al successivo art.11.

Nel caso di rinuncia da parte del dipendente ammesso a svolgere il lavoro agile, la posizione rimasta libera verrà proposta ai lavoratori collocati utilmente in graduatoria e rimasti esclusi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

## **Art. 5 PRESUPPOSTI E CONDIZIONI**

Il dipendente provinciale può svolgere il "lavoro agile", qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate (che devono poter essere eseguite a distanza e/o in remoto), purchè non sia necessaria la presenza fisica giornaliera nella sede provinciale;
- b) adeguato livello di autonomia operativa, nonché organizzativa, nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e di valutare i risultati conseguiti;
- d) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- e) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- f) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- g) sono, in ogni caso esclusi dal lavoro agile, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- h) l'articolazione delle giornate di attività in lavoro agile all'interno delle diverse Unità Operative/ Servizi,

dovrà essere organizzata con l'avvicendamento dei lavoratori interessati, affinché venga sempre garantita una congrua presenza di addetti in servizio in sede;

i) sono individuate le seguenti attività "non smartabili":

- *attività di polizia locale (agenti e ufficiali di polizia locale);*
- *attività di protezione civile;*
- *attività di vigilanza e manutenzione della rete stradale (cantonieri e capi cantonieri);*
- *attività di accoglienza dell'ente (addetti al servizio di portineria se svolta all'interno dell'ente);*
- *attività di "sopralluogo" (limitatamente alle giornate di svolgimento di tale attività specifica);*
- *Centri per l'Impiego;*
- *Attività del personale tecnico, dirigente e non, delle U.O. Gestione patrimonio immobiliare - edilizia scolastica – D.Lgs. 81/2008 sicurezza e U.O. Strade provinciali;*

Al lavoratore che svolge l'attività lavorativa in modalità agile, alternando giornate di presenza e giornate di lavoro a distanza, è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede provinciale, solo a giornate intere, non frazionabili ad ore, e secondo l'individuazione settimanale indicata nell'accordo individuale fra le parti. Il dirigente può, tuttavia, autorizzare eccezionali e temporanee modifiche della calendarizzazione prevista nell'accordo, nell'ipotesi di sopraggiunte ed inderogabili esigenze di servizio o, qualora non vi siano ricadute negative sull'organizzazione dell'ufficio, per particolari ed improvvise esigenze personali del dipendente.

*E' consentita n. 1 giornata di lavoro agile alla settimana, salvo casi di deroghe condivise tra il Dirigente del personale e il Dirigente cui il dipendente in smart working è assegnato per far fronte ad esigenze particolarmente gravi ed urgenti dei lavoratori, non affrontabili con misure alternative, contemperando le stesse con la necessità dell'ente di non inficiare l'attività lavorativa e/o interrompere o ridurre i servizi erogati.*

Le giornate mensili non utilizzate in modalità agile non danno diritto a recupero nel mese o mesi successivi.

## **Art. 6**

### **DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione provinciale, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. e dal vigente Codice di comportamento della Provincia di Lodi.

## **Art. 7 LUOGO DEL LAVORO AGILE**

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano, quindi, adeguati all'uso abituale di supporti informatici e che non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano eventualmente previste attività di collaborazione già strutturate.

Gli spazi adibiti dal lavoratore allo svolgimento del lavoro agile devono essere indicati nell'Accordo Individuale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

E' necessario, pertanto, fornire l'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) di svolgimento del lavoro agile, anche al fine della suddetta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza e all'U.O. Personale per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail da indirizzare all'indirizzo pec dell'ente) al Dirigente preposto alle risorse umane (e per conoscenza all'U.O. Personale dell'ente), il quale valutatane la compatibilità, autorizza per scritto il mutamento. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'Accordo Individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA DEL LAVORO AGILE**

La dotazione tecnologica, necessaria all'espletamento delle attività con modalità di lavoro agile, può essere nella disponibilità/proprietà del dipendente, ovvero della Provincia di Lodi, salvo il caso del personal computer che può essere fornito esclusivamente dall'Amministrazione provinciale.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

In caso di strumentazioni di proprietà della Provincia, le stesse sono fornite al dipendente in comodato d'uso, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile. In tale ipotesi, il dipendente dovrà garantirne la sicurezza e il buon funzionamento ed, al termine dell'attività di lavoro agile, la strumentazione fornita dovrà essere restituita all'amministrazione provinciale.

La Provincia di Lodi provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività, fermo restando che - in ogni caso - rimangono a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto ed ai consumi elettrici.

La U.O. Sistemi Informatici della Provincia di Lodi adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR); adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

#### Strumentazione tecnologica dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire ed utilizzare la strumentazione che gli verrà fornita, con la massima cura e in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), se previsto, deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

I costi relativi all'utenza per la connessione internet ed i costi elettrici sono, comunque, a carico del dipendente.

### Strumentazione tecnologica del dipendente.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, ad esclusione del personal computer che può essere fornito esclusivamente dall'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per connessione internet e linea telefonica, nonché, i costi elettrici sono a carico del dipendente.

### Disposizioni generali.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento/raffrescamento etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente e all'U.O. Sistemi Informatici dell'ente.

Le interruzioni nel circuito telematico, temporalmente limitate nell'ambito della singola giornata lavorativa e dovute a cause o guasti accidentali non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'ente.

Il dirigente di riferimento, qualora le suddette problematiche di natura tecnica e/o informatica dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso (almeno entro le ore 13:00 del giorno precedente), il dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro attestando la propria presenza con l'utilizzo del badge.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **Art. 9**

### **ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità di lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 66, comma 1, del CCNL 16/11/2022 la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- FASCIA DI CONTATTABILITA' (lettera a), comma 1, art. 66 CCNL 16/11/2022) durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari. Tale fascia si articola come segue:
  - corrisponde all'ordinario orario di lavoro in presenza del lavoratore;
  - nelle suddette fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
- FASCIA DI INOPERABILITA' (lettera b), comma 1, art. 66 CCNL 16/11/2022) durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di n. 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto ai sensi dell'art. 29 del CCNL 16/11/2022, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Tale fascia si articola come segue:

Dalle ore 20:30 alle ore 07:30 oltre a sabato, domenica e festivi

- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (comma 6 art. 66 CCNL 16/11/2022) fermo restando quanto previsto nelle *fasce di contattabilità e inoperabilità*, è riconosciuto al lavoratore il diritto alla disconnessione. In tale periodo, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (cioè tra colleghi e con l'utenza).
- Il diritto alla disconnessione coincide con il termine dell'ordinario orario di lavoro in presenza;
- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non è prevista l'erogazione del buono pasto.

Il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, anche per sopravvenute esigenze di servizio. In tale ipotesi la comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima (possibilmente entro le ore 13:00).

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba (per sopravvenute esigenze di servizio o problemi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o altro), essere presente nella sede di lavoro provinciale è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro, oltre che, attestare la propria presenza con l'utilizzo del badge sia per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza che ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto se dovuto.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **Art. 10** **FORMAZIONE LAVORO AGILE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La suddetta formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Art. 11** **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'accordo individuale è stipulato, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, tra il dipendente e il dirigente delle risorse umane, al quale compete, altresì, la verifica della fattibilità tecnica per il tramite del Responsabile della U.O. Servizi Informatici.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere i seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso ha durata annuale dal 01/01 al 31/12 di ciascun anno, salvo proroghe qualora il dipendente continui ad essere in graduatoria utile anche negli anni successivi, e che in ogni caso, anche nei casi di deroga, lo stesso non potrà andare oltre il 31/12;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Il dirigente può, tuttavia, autorizzare eccezionali e temporanee modifiche della calendarizzazione prevista nell'accordo, nell'ipotesi di sopraggiunte ed inderogabili esigenze di servizio.
- c) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività in lavoro agile;
- e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

- h) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- k) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

All'Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante e sostanziale:

- Un'informativa scritta contenente le prescrizioni tecniche in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 15 del presente Regolamento, alle quali il lavoratore deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- Un'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente di cui all'art. 16 del presente Regolamento, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa fuori sede.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'accordo individuale costituisce a tutti gli effetti parte integrante del contratto individuale di lavoro.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 12**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Il riconoscimento al dipendente del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare:

- a) lavoro straordinario;
- b) trasferte;

c) lavoro disagiato;

d) lavoro svolto in condizioni di rischio.

Le indennità relative a turno e condizioni di lavoro (rischio, disagio e maneggio valori) ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione resa in presenza, nonché l'erogazione del buono pasto, sono riconosciute solo nelle giornate di servizio nella sede provinciale.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmata degli uffici provinciali.

Il lavoro agile non dà diritto al riconoscimento del buono pasto.

Le spese di connessione alla rete, di energia elettrica e di riscaldamento/raffrescamento nelle giornate di lavoro agile restano a carico del lavoratore.

Le interruzioni nel circuito telematico, temporalmente limitate nell'ambito della singola giornata lavorativa e dovute a cause o guasti accidentali non imputabili al lavoratore e debitamente comunicate al dirigente/responsabile di riferimento ed all'U.O. Sistemi Informativi, saranno considerate a carico dell'ente e, quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o ai fini della produttività.

### **Art. 13**

#### **RECESSO E TERMINI DI PREAVVISO**

Il recesso dall'accordo individuale può avvenire da parte del lavoratore o dell'amministrazione provinciale con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti, può recedere dall'accordo senza preavviso.

A titolo esemplificativo costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno dei requisiti previsti all'art. 5 del presente regolamento;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

### **Art. 14**

#### **POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia

disciplinare e di comportamento.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento, almeno con cadenza mensile/bimensile, tramite le modalità indicate al successivo art. 18. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. e dal Codice di comportamento della Provincia di Lodi.

#### **Art. 15** **RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI (PRIVACY)**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

La U.O. dei servizi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ente.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 11 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a mantenere il segreto e la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui beni, attività e sul personale, su dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque rese di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

La U.O. dei servizi informatici determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento della Provincia di Lodi, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **Art. 16** **SICUREZZA SUL LAVORO**

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

A tale scopo l'amministrazione consegna al dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile ed in allegato all'accordo individuale di cui all'art. 11, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il dipendente in modalità agile collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa — luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

**Art. 17**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Con riferimento alla valutazione della *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione/discriminazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando le modalità di monitoraggio e verifica dell'attività svolta in modalità agile individuate al successivo art. 18.

**Art. 18**  
**MONITORAGGIO**

Tra dipendente in lavoro agile, superiore gerarchico e Responsabile della struttura di assegnazione saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente in lavoro agile deve programmare l'attività in via preventiva con il proprio superiore gerarchico/responsabile e far conseguire la relativa rendicontazione dei risultati.

La condivisione della programmazione e della rendicontazione può avvenire tramite scambio di mail giornaliero o con altre modalità definite dal Responsabile a cui è assegnato il lavoratore ( es. scheda di monitoraggio), anche la cadenza temporale, può essere determinata dal Responsabile sulla base delle specifiche necessità operative, fatta salva, comunque, una condivisione, almeno, mensile.

Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, sulla base del sopra citato monitoraggio, un *Report* annuale sui risultati del *Lavoro Agile*.

Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane dell'Ente, cura la raccolta dei dati inseriti nei summenzionati *Report* annuali e predispone un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio complessivo del lavoro agile presso l'Ente e lo presenta, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello monitorato, al Presidente della Provincia, nonché al Nucleo di valutazione dell'ente.

La Provincia di Lodi utilizza - per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e per la misurazione della produttività del lavoratore agile, la metodologia in essere presso l'ente per la valutazione della performance individuale e organizzativa di tutti i dipendenti provinciali.

**Titolo I – Lavoro a Distanza**

**Capo II – Lavoro da Remoto**

**Art. 19**  
**LAVORO DA REMOTO**

Il presente Capo II del regolamento, disciplina le modalità attuative del "Lavoro da remoto" all'interno della Provincia di Lodi, secondo quanto previsto dagli artt. 68, 69 e 70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in

data 16/11/2022.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore 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.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Considerato che la modalità di lavoro da remoto comportando vincolo di luogo e di tempo con applicazione del medesimo orario di servizio previsto per il lavoro in sede e relativo obbligo di timbratura virtuale è riconosciuto il buono pasto se ricorrono i presupposti previsti dal CCNL.

L'amministrazione adotta il lavoro da remoto come segue:

- a seguito di preventiva verifica rispetto alla fattibilità tecnica;
- con il consenso del lavoratore;
- con vincolo di tempo esattamente corrispondente con l'orario di servizio svolto presso la sede dell'ufficio di assegnazione;
- con la rilevazione dell'orario di servizio reso da remoto, attraverso controlli automatizzati (timbratore virtuale) attivato, a seguito della sottoscrizione del relativo accordo individuale, dall'ufficio preposto alla rilevazione presenze;
- al lavoratore è consentita n. 1 giornata di lavoro da remoto alla settimana, alternando giornate di presenza e giornate di lavoro a distanza. L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede provinciale, è consentito solo a giornate intere, non frazionabili ad ore, e secondo l'individuazione settimanale indicata nell'accordo individuale fra le parti;
- restano a carico del lavoratore le spese di connessione alla rete, di elettricità e di riscaldamento/raffrescamento.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario

di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto e già individuati per il lavoro agile dall'art. 4 del presente Regolamento.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 11 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) del presente Regolamento (con eccezione di quanto previsto dalla lett. g) dello stesso) e le disposizioni relative al rientro in servizio per problematiche di natura tecnica e/o informatica o per esigenze di servizio di cui all'art. 8 e 9 del presente Regolamento. (Articolazione della prestazione in modalità agile di cui all'art. 66, commi 4 e 5 del CCNL 16/11/2022).

Al lavoro da remoto si applicano, inoltre, tutte le disposizioni, se compatibili e non in contrasto con la normativa contrattuale di cui agli artt. 68, 69 e 70 del CCNL 16/11/2022, previste dal presente Regolamento per il lavoro agile.

#### **Art. 20**

### **FORMAZIONE LAVORO DA REMOTO**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

#### **Art. 21**

### **DISAPPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO**

Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente Capo II, sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

## **Capo II - Disposizioni Comuni**

#### **Art. 22**

### **DISCIPLINA SPECIALE IN STATO DI EMERGENZA**

Nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, determinanti, da parte degli organi competenti, la dichiarazione dello stato emergenziale, la Provincia di Lodi adegua la disciplina dello svolgimento del *lavoro a distanza* individuata nel presente regolamento, in applicazione della norme emergenziali disposte per contrastare e contenere l'emergenza, salvaguardando la continuità del lavoro pubblico e tutelando, nel contempo, la salute e l'incolumità di tutti i cittadini.

Sussistendo, pertanto, i presupposti di cui al comma 1, è consentito per le attività di cui all'art. 5, utilizzare, da parte dei dipendenti provinciali, il lavoro agile con modalità semplificate e secondo l'ordine di priorità indicata dai decreti emergenziali, in deroga a quanto previsto in via ordinaria nel presente regolamento.

### **Art. 23**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Del presente regolamento è data informazione alle R.S.U. dell'ente e alle OO.SS. Territoriali.

Degli esiti del monitoraggio generale, di cui all'art. 19 del presente regolamento, sarà data informazione, oltre ai soggetti di cui al precedente comma 1 del presente articolo, anche ai dirigenti, al Nucleo di valutazione e al Presidente dell'ente.

A seguito degli esiti del monitoraggio e delle eventuali proposte migliorative del presente regolamento, da parte dei soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2, questo ente si riserva, se del caso, di modificare la disciplina dell'istituto del "Lavoro a distanza", al fine di sviluppare sempre di più e meglio tale modalità organizzativa di lavoro.

Per quanto non espressamente qui previsto si rinvia alla disciplina normativa, di legge e contrattuale, di riferimento.

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### **Art. 24**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Delibera presidenziale che lo approva.

Il regolamento suddetto è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Lodi.

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO A**

**Accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Profilo Professionale - \_\_\_\_\_

Area \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Dirigente \_\_\_\_\_

**CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alla disciplina del CCNL 16/11/2022 e del Regolamento sul lavoro a distanza vigente nell'ente:

- accordo di lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) a termine:
  - Data di avvio prestazione lavoro agile/lavoro da remoto: \_\_\_\_\_
  - Data di fine della prestazione lavoro agile/ lavoro da remoto: \_\_\_\_\_
  - Giorni settimanali per la prestazione in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) \_\_\_\_\_
  - Giorni settimanali per la prestazione da espletarsi in sede \_\_\_\_\_
  - Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata), si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: \_\_\_\_\_
  - Dotazione tecnologica nella proprietà/nella disponibilità del dipendente:
    - Stampante;

- Cellulare personale;
- Altro
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
  - Personal computer;
  - Stampante;
  - Cellulare personale;
  - Altro.
- Luoghi di lavoro prevalentemente individuati per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata): \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente coincidente con l'ordinario orario di lavoro in presenza:
  - mattina: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
  - giornata con rientro pomeridiano: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.
- La fascia di inoperabilità è determinata come segue:
  - dal lunedì al venerdì: dalle ore 20:30 alle ore 07:30;
  - sabato, domenica e festivi.
- Il diritto alla disconnessione coincide con il termine dell'ordinario orario di lavoro in presenza;

Al lavoro da remoto non si applica quanto previsto dall'art. 65 , comma 1, lettera e) CCNL 16/11/2022, in quanto modalità lavorativa soggetta ai medesimi vincoli orari dell'attività resa in sede.

La modalità di lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata), superiore gerarchico e Responsabile della struttura di assegnazione saranno condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si

confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento, secondo le modalità e la tempistica di cui all'art. 18 del vigente Regolamento sul lavoro a distanza dell'ente. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento della Provincia di Lodi.

Le parti si danno atto che le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento disciplinare della Provincia di Lodi.

Le modalità di recesso ed i termini di preavviso sono quelli previsti dall'art.13 del vigente Regolamento sul Lavoro a distanza della Provincia di Lodi.

L'amministrazione consegna al dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) ed in allegato al presente accordo individuale, l'informativa scritta di cui agli artt. 15 e 16 del vigente Regolamento sul Lavoro a distanza, in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il dipendente si impegna, al rispetto di quanto previsto dalle suddette Informative di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

## SVILUPPO PARI OPPORTUNITÀ – IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente paragrafo rappresenta un aggiornamento del Piano approvato l'anno precedente nel PIAO (valenza triennale)

Pertanto, non si segnalano novità di particolare rilevanza, ma si confermano obiettivi ed azioni di massima.

L'obiettivo finale resta quello di garantire le pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego, nella formazione dei dipendenti, nell'avanzamento di carriera.

Pertanto i bandi di selezione e le progressioni di carriera garantiscono parità di trattamento tra uomini e donne

Per attuare la conciliazione tra esigenze familiari e personali (siano essi uomini o donne), le loro aspettative professionali e le esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente, da quest'anno, dopo un momento di criticità dovuto alla mancanza di dotazioni informatiche, parte lo svolgimento delle attività in lavoro agile per tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta. Si tende, in tal modo, favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

### c) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'Ente il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Con l'introduzione dell'art. 6 D.L. n. 80/2001, conv. con L. n. 131/2021 il Piano triennale dei fabbisogni del personale viene inserito all'interno del PIAO

La programmazione contenuta nel PTFP 2025-2027 viene predisposta nel rispetto del Decreto Interministeriale previsto dall'articolo 33 del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, datato 11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. del 28 febbraio 2022, n. 49 ed entrato in vigore il 16 marzo 2022, il quale disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane

Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 del 19 dicembre 2024 è stata approvato il Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2025-2027 ed i relativi allegati, contenente la consistenza del personale al 31/12/2024

Con Deliberazione del Presidente n. 3 del 8/01/2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025 – 2027, contenente la previsione della spesa del personale

La programmazione del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi.

I fattori su cui si basa la programmazione del fabbisogno sono:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte ed esigenze legate, ad esempio, a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni.

Gli adempimenti preliminari per poter procedere ad assunzioni di personale nell'anno 2025 sono:

- Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero (nell'atto di approvazione del PIAO, si dà atto che la provincia di Lodi non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali, con riferimento alle strutture adibite allo svolgimento di funzioni fondamentali e/o strumentali alle stesse e che non ha personale in eccedenza rispetto

alle esigenze funzionali, né con riferimento alle strutture adibite allo svolgimento di funzioni delegate confermate da Regione Lombardia, né con riferimento alle strutture adibite allo svolgimento delle funzioni relative al Mercato del Lavoro).

- Predisposizione del Fabbisogno di Personale ed inserimento nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Nell'Allegato D l'esito delle verifiche del rispetto dei vincoli di spesa ed il conseguente "margine" di spesa per procedere alle assunzioni. In apposito schema viene quindi indicato l'attuale fabbisogno di personale del triennio 2025 – 2027. Al momento l'Ente necessita di:

- n. 2 Istruttori amministrativi a tempo indeterminato
- n. 3 istruttori amministrativi a tempo determinato (proroga dei contratti in essere)

In ordine alle modalità di effettuazione delle assunzioni, si precisa che, come stabilito dalla normativa vigente, prima di attivare la procedura concorsuale, si procederà a preventivo esperimento di procedure di mobilità esterna volontaria ex articolo 30 del D.Lgs. n.165/2001.

La programmazione dei fabbisogni potrà essere rivista per sopravvenute, motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti, tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **Valore Pubblico e Performance**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Dirigenti responsabili, d'intesa con la parte politica e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate per la redazione di un documento sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, sottoposto alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento. Il controllo è esercitato dalla Segreteria Generale e dalla Ragioneria provinciale.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio segnalano eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere.

L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte del Presidente su proposta del Segretario Generale condivisa con il Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

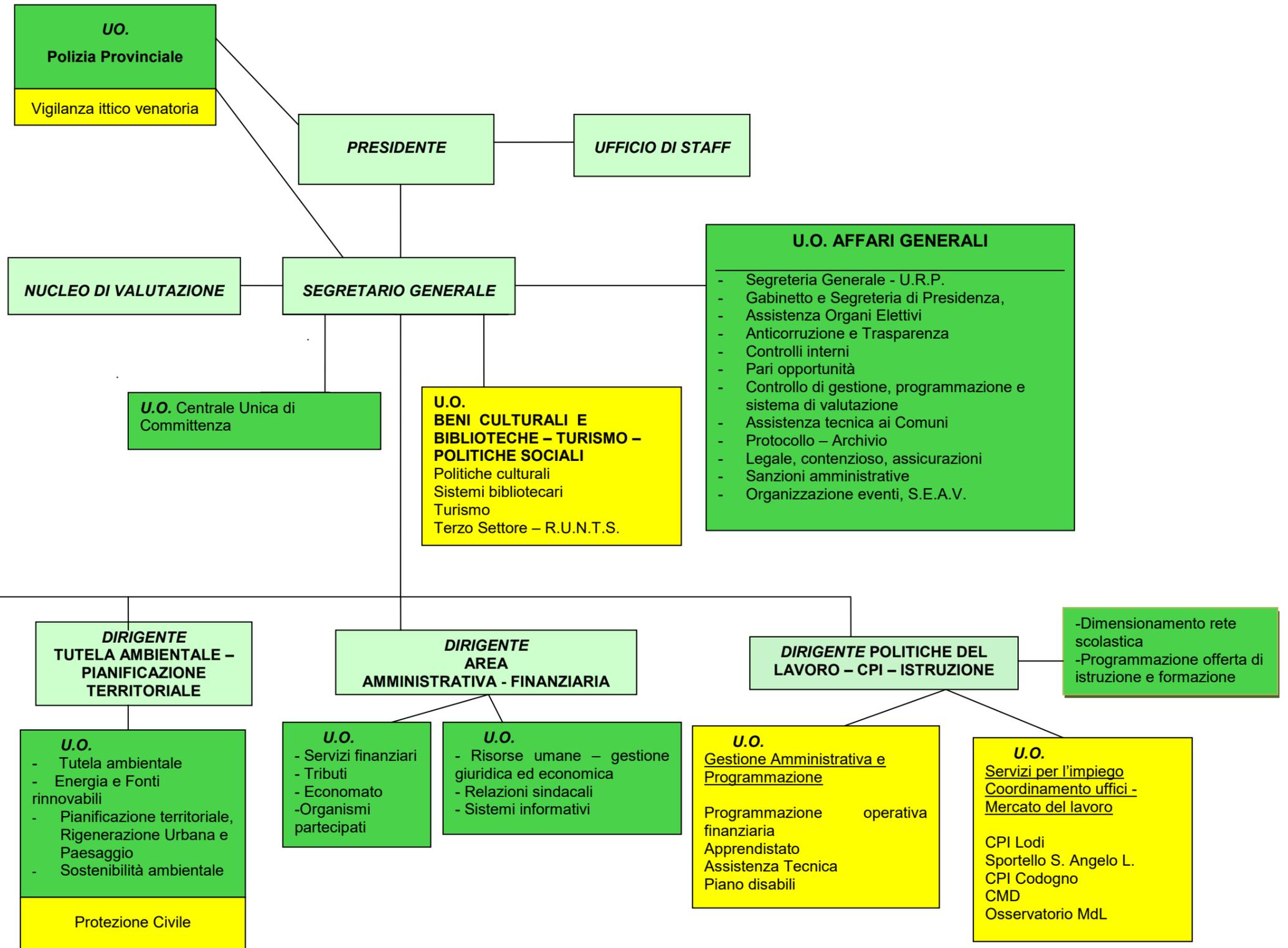
### **Anticorruzione**

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione relativa alle misure di prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.



**FUNZIONI FONDAMENTALI**

**FUNZIONI DELEGATE**



AREA	SEGRETERIA GENERALE	U.O.	AFFARI GENERALI
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders e le			
Obiettivo operativo: ASSICURARE ASSISTENZA AL PRESIDENTE NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE, GESTENDO LE RICHIESTE DEGLI STAKEHOLDERS GARANTENDO RISPOSTA ALLE ISTANZE PERVENUTE			
INDICATORE		TARGET	Note
n. appuntamenti fissati su indicazione del Presidente / n. appuntamenti da fissare su indicazione del Presidente		100%	
n. patrocini concessi / n. patrocini da concedere		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
BEGHI SAMUELA			25%
CAVALLI GAIA			20%
FRASCHINI DONATA			5%
BRAGALONI ROBERTA			5%
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Provvedere alla registrazione dei decreti del presidente			
Obiettivo operativo: Provvedere alla registrazione dei decreti del presidente entro due giorni dalle richieste			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. decreti registrati entro due giorni / n. decreti da registrare		90%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
BEGHI SAMUELA			<b>25%</b>
CAVALLI GAIA			20%
MAZZI CHIARA			10%
FRASCHINI DONATA			<b>10%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Provvedere alla formalizzazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali			
Obiettivo operativo: Provvedere alla formalizzazione degli atti entro due giorni dalle sedute deliberative			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. atti formalizzati entro due giorni / n. atti da formalizzare		90%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
BEGHI SAMUELA			<b>25%</b>
CAVALLI GAIA			20%
MAZZI CHIARA			10%
FRASCHINI DONATA			<b>15%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Gestire gli adempimenti connessi al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance			
Obiettivo operativo: Predisposizione documenti del Piano Performance e monitoraggio obiettivi			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Trasmettere ai Settori la documentazione per la redazione del piano obiettivi entro il 10 gennaio		data 10/01	
Monitorare l'andamento degli obiettivi al 30 settembre		data 1/10	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
FRASCHINI DONATA			<b>20%</b>
MAZZI CHIARA			<b>10%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

AREA	SEGRETERIA GENERALE	U.O.	AFFARI GENERALI
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Collaborare con i settori nella predisposizione dei documenti di programmazione e			
Obiettivo operativo: Predisporre la documentazione di competenza della Segreteria per DUP, PEG, PIAO			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Giorni di ritardo rispetto alla scadenza prevista dalla normativa		0	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
FRASCHINI DONATA			<b>25%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Piano triennale Prevenzione Corruzione			
Obiettivo operativo: Controllo delle attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Approvazione autocertificazione da somministrare agli affidatari nelle procedure di appalto		30/09/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
FRASCHINI DONATA			<b>5%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

AREA	SEGRETERIA GENERALE	U.O.	AFFARI GENERALI
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Attività trasversali rivolte all'utenza esterna ed interna			
Obiettivo operativo: Garantire il servizio di accoglienza, informazione di base, riscontro richiesta sale, ecc all'utenza (esterna ed interna)			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
prenotazioni sale effettuate/prenotazioni richieste		100%	
sopralluoghi gestiti/sopralluoghi da gestire		100%	
chiamate esterne gestite/chiamate esterne ricevute		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
BRAGALONI ROBERTA			<b>95%</b>
FUSARI GIUSEPPE			<b>100%</b>
BERGAMASCHI BARBARA			<b>100%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Affidamento incarico DPO			
Obiettivo operativo:Affidare l'incarico entro il 1/07/2025			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Adozione determinazione dirigenziale di affidamento incarico entro il 1/07/2025		data DD 1/07/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
FRASCHINI DONATA			<b>20%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Aggiornare le pagine web e i documenti informativi dedicati sul sito istituzionale			
Obiettivo operativo: Aggiornare le sezioni di competenza del sito istituzionale entro un giorno dalla richiesta			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. aggiornamenti attuati / n. aggiornamenti da attuare		100%	
n. aggiornamenti fatti entro un giorno dalla richiesta		90%	
n. aggiornamenti fatti oltre un giorno dalla richiesta		max 10%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
CAVALLI GAIA			<b>20%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Garantire l'attività di ascolto multicanale (telefono, mail, di persona) e di contatto con i			
Obiettivo operativo: Fornire riscontro alle richieste pervenute alla casella mail URP ed alle telefonate			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. riscontri dati all'utenza/ n. richieste pervenute		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
CAVALLI GAIA			<b>20%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Garantire il supporto alle attività organizzate dalla Consigliera di parità			
Obiettivo operativo: Fornire supporto alle attività della Consigliera di parità			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. iniziative organizzate		100%	
n. incontri attivati / n. incontri richiesti		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
BEGHI SAMUELA			<b>25%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Gestire le ordinanze - ingiunzioni riferite a verbali di contestazione emessi dalle autorità di controllo del territorio provinciale			
Obiettivo operativo: verifica verbali anno 2020 e redazioni dei rispettivi provvedimenti o convocazione ad audizione e redazione dei verbali			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. Verbali esaminati / n. verbali da esaminare		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizat</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
ANACLETI ADELE			<b>50%</b>
MAZZI CHIARA			<b>35%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Gestire le ordinanze - ingiunzioni riferite a verbali di contestazione emessi dalle autorità di controllo del territorio provinciale			
Obiettivo operativo: Contenzioso sanzioni innanzi al tribunale di primo grado su delega dell'amministrazione. Stesura comparse di costituzione in giudizio e comparsa			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. costituzioni in giudizio			
n. comparse innanzi al giudice ordinario			
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
ANACLETI ADELE			<b>50%</b>
MAZZI CHIARA			35%
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Gestire ed evadere nei tempi le richieste relative ad indagini statistiche (ISTAT,			
Obiettivo operativo: Compilare le indagini statistiche nel rispetto delle scadenze date			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. indagini compilate / n. richieste pervenute		100%	
n. indagini compilate nel rispetto delle scadenze		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di</b>
<b>Cognome e nome</b>			<b>assegnazione</b>
FRASCHINI DONATA			<b>10%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : GARANTIRE STANDARD DI TRASPARENZA E IMPARZIALITA' NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI			
Obiettivo operativo: avvio procedura per la formazione di un nuovo Elenco di avvocati esterni per l'affidamento di servizi legali ed incarichi di patrocinio legale			
<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Determina Dirigente di approvazione dell'avviso pubblico entro aprile 2025	pubblicazione avviso pubblico per la formazione di un nuovo Elenco avvocati esterni entro maggio 2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
RALLO ISABELLA			<b>35%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : organizzare incontri formativi per i dipendenti per lo sviluppo degli aspetti assicurativi nell'ambito delle procedure tecnico/amministrative svolte dagli Uffici			
Obiettivo operativo: organizzare almeno due incontri in sede			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. incontri effettuati		2	
data entro cui organizzare gli incontri		30/11/2025	
n. partecipanti		10	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
RALLO ISABELLA			<b>30%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

AREA	SEGRETERIA GENERALE	U.O.	AFFARI GENERALI
Dirigente Responsabile:	dott. DIEGO CARLINO		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : garantire gli standard qualitativi per la copertura dei rischi derivanti dall'attività istituzionale dell'Ente			
Obiettivo operativo: predisposizione documentazione di gara per l'affidamento del servizio assicurativo dell'Ente per il periodo 1/12/2025 - 30/11/2030			
INDICATORE		TARGET	Note
Predisposizione documentazione di gara entro il 31/05/2025 per la trasmissione alla CUCP		DD entro 31/05/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
RALLO ISABELLA			<b>35%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>1 - Affari Generali - Protocollo e Archivio</b>	
Dirigente	Dr.Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>			
Descrizione Obiettivo : Schedatura, riordino e versamento documenti all'archivio di deposito fondo Presidenza e Segreteria Generale				
Obiettivo operativo: Archiviare la documentazione della Presidenza e della Segreteria Generale				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Analisi della documentazione e Censimento e stima della documentazione da versare all'archivio di deposito		15/02/2025		
predisposizione capitolato per affidamento del servizio e determinazione a contrarre		15/03/2025		
Procedura di affidamento su Sintel e affidamento servizio		15/04/2025		
schedatura, riordino, predisposizione delle unità di conservazione per i documenti		30/11/2025		
predisposizione relazione sul fondo ed elenco di consistenza riordinato		31/12/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
Cincavalli Teresa			<b>30%</b>	
Deni Maria Antonia			<b>35%</b>	
Pietro Roveda			<b>35%</b>	
Cinzia Spolli [ o eventuale sostituto a seguito pensionamento]				
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>1 - Affari Generali - Protocollo e Archivio</b>	
Dirigente	Dr.Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>			
Descrizione Obiettivo : Adozione Manuale di Gestione e Manuale Conservazione e formazione per dipendenti				
Obiettivo operativo: Terminare le procedure di adozione del manuale di Conservazione				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
sostituzione e integrazione allegati a seguito modifiche organizzative dell'ente e nuove modalità di invio in conservazione		28/02/2025		
trasmissione per approvazione dei Manuali alla Soprintendenza archivistica		28/02/2025		
Parere della Soprintendenza archivistica e integrazione modifiche approvate		30/06/2025		
Adozione Manuale di Gestione e Manuale Conservazione con delibera del Presidente		30/11/2025		
pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente		31/12/2025		
incontri formativi mirati specifici per ogni unità organizzativa viste le diverse tipologie documentali prodotte		30/06/2026		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
Cincavalli Teresa			30%	
Deni Maria Antonia			35%	
Pietro Roveda			35%	
Cinzia Spolli [ o eventuale sostituto a seguito pensionamento]				
<b>Osservazioni/note: il parere della soprintendenza potrebbe richiedere diverse interazioni e</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>1 - Affari Generali - Protocollo e Archivio</b>
Dirigente	Dr.Diego Carlino		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>		
Descrizione Obiettivo Affidamento del servizio di servizio di archivio (deposito, conservazione, movimentazione) della documentazione della Provincia di Lodi periodo 2026-2031			
Affidamento del servizio di servizio di archivio (deposito, conservazione, movimentazione) della documentazione della Provincia di Lodi periodo 2026-2031			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Analisi della documentazione e Censimento e stima della documentazione versata all'archivio di deposito - proroga tecnica del		31/01/2026	
predisposizione capitolato per affidamento del servizio e determinazione a contrarre		31/01/2026	
Procedura di affidamento su Sintel con gara e affidamento servizio		30/06/2026	
trasferimento documentazione cartacea al nuovo fornitore		31/12/2027	
servizio di archivio outsourcing (deposito, conservazione, movimentazione, versamento)		31/12/2031	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di</b>
<b>Cognome e nome</b>			<b>assegnazione</b>
Cincavalli Teresa			<b>40%</b>
Deni Maria Antonia			<b>30%</b>
Pietro Roveda			<b>30%</b>
Cinzia Spolli [ o eventuale sostituto a seguito pensionamento]			
<b>Osservazioni/note: per questa attività si chiederà supporto alla Centrale Unica di Committenza</b>			

AREA	SEGRETERIA GENERALE	U.O.	CUC
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Implementazione ufficio ed attività			
Obiettivo operativo: Sottoscrizione della nuova convenzione da parte dei Comuni del territorio			
INDICATORE		TARGET	Note
firma di tutte le convenzioni		31/12/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
DOSIO ALESSANDRA			<b>35%</b>
LOCATELLI MONICA			40%
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>CUC</b>
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Implementazione ufficio ed attività			
Obiettivo operativo: Consulenza e sostegno nell'elaborazione dei documenti di gara ai comuni , con particolare riguardo ai comuni di piccole dimensioni			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. determine approvate/n.determine da approvare		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
LIVRAGHI MARINES			<b>50%</b>
DOSIO ALESSANDRA			<b>65%</b>
LOCATELLI MONICA			<b>30%</b>
PEDRINAZZI SARA			<b>50%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>CUC</b>
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>		
Descrizione Obiettivo : Implementazione ufficio ed attività			
Obiettivo operativo: Procedere al controllo dei requisiti degli aggiudicatari			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
n. aggiudicatari controllati / n. aggiudicatari da controllare		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
LIVRAGHI MARINES			<b>50%</b>
LOCATELLI MONICA			30%
PEDRINAZZI SARA			<b>50%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>		<b>U.O.</b>	<b>10</b>
Dirigente Responsabile:	Carlino Diego		
<b>MISSIONE DUP</b>			
Descrizione Obiettivo : ripresa dei controlli ambientali e delle attività di trasporto rifiuti			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
controlli presso ditte che gestiscono rifiuti		12	
controlli sul trasporto rifiuti		20	
monitoraggio del fenomeno di abbandono rifiuti lungo le strade provinciali		20	
aggiornamento del personale sul tema Rifiuti		1	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:10</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Castellone Massimiliano			80%
Zipoli Marco			70%
Ferrari Alessandro			70%
Listo Luca			50%
Locatelli Jenny			50%
Pedrazzini Alberto			50%
Signorino Angelo			50%
Gambino Maurizio			50%
Re Gianfranco			50%
Francesca Foroni			50%
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>		<b>U.O.</b>	
Dirigente Responsabile:	Diego Carlino		
<b>MISSIONE DUP</b>			
Descrizione Obiettivo : controlli in materia ittico venatoria			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
cacciatori controllati		100	
pescatori controllati		100	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato: 6</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Castellone Massimiliano			20%
Zipoli Marco			30%
Ferrari Alessandro			30%
Listo Luca			50%
Locatelli Jenny			50%
Pedrazzini Alberto			50%
Signorino Angelo			50%
Gambino Maurizio			50%
Re Gianfranco			50%
Francesca Foroni			50%
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Modifica del regolamento di contabilità</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Modifica regolamento di contabilità e adeguamento alla normativa ACCRUAL				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Giorni di anticipo rispetto al 31/12/2025 per approvazione modifica regolamento		30		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CANEVARI GIUSEPPINA			<b>10%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Miglioramento degli iter amministrativi</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Miglioramento dei tempi di approvazione dei documenti contabili (DUP 2026-2028, Salvaguardia 2025, Consolidato 2024, Bilancio di previsione 2026-2028)				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Giorni di ritardo rispetto alla scadenza prevista dalla normativa		0		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CANEVARI GIUSEPPINA			30%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Avviare il passaggio alla nuova contabilità completando la formazione prevista</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Completamento della formazione ACCRUAL obbligatoria presente sul sito della Ragioneria Generale dello Stato				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Completamento della formazione entro il termine fissato		31/07/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
CANEVARI GIUSEPPINA				30%
BERTOLOTTI ARMANDO				50%
GHISELLI MONICA				50%
SOBACCHI ALESSANDRA				50%
TEDOLDI KATUSCIA				50%
BORIANI ELENA				50%
SERVIATI MARIAGRAZIA				40%
MASCHERPA LORETA				20%
MONACO CALOGERO				20%
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>		
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Monitoraggio e rispetto delle tempistiche di pagamento</b>			
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
TMR (tempo medio di ritardo) al 31/12/2025		<0	
IPT (indice di tempestività di pagamento) al 31/12/2025		<0	
Stock del debito al 31/12/2025		riduzione del 5% rispetto al 2024	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
CANEVARI GIUSEPPINA			25%
BERTOLOTTI ARMANDO			50%
GHISELLI MONICA			50%
TEDOLDI KATUSCIA			50%
BORIANI ELENA			25%
SERVIATI MARIAGRAZIA			5%
BARBIERI SILVANA			20%
DRAGHETTI MASSIMILIANO			20%
<b>Osservazioni/note:</b> L'OBIETTIVO COINVOLGE IN MODO TRASVERSALE TUTTI I DIRIGENTI			

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Monitoraggio delle procedure di liquidazione/ dismissione/ razionalizzazione delle società partecipate</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Chiusura delle liquidazioni in corso				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Chiusura delle liquidazioni di SISA e LODINNOVA		31/12/2024		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
CANEVARI GIUSEPPINA				<b>5%</b>
<b>Osservazioni/note:</b> l'obiettivo dovrà essere monitorato ed eventualmente modificato in corso d'anno qualora le tempistiche di chiusura delle liquidazioni dovessero dilatarsi per motivazioni non dipendenti dalla volontà dell'Ente				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Approvazione nuovo regolamento del servizio economato</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Approvazione di un nuovo regolamento del servizio economato e dei nuovi criteri di inventariazione e gestione dei beni				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Termine approvazione nuovo regolamento		30/09/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
BORIANI ELENA			5%	
SERVIATI MARIAGRAZIA			15%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Revisione fisica e finanziaria dell'inventario dei beni</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Completamento dell'attività di revisione straordinaria e fisica dei beni mobili dell'ente e dell'aggiornamento contabile dell'inventario				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Termine attività di revisione fisica straordinaria dei beni		30/09/2025		
Termine attività di revisione contabile dei beni		31/12/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
BORIANI ELENA				<b>20%</b>
SERVIATI MARIAGRAZIA				<b>40%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Recupero evasione tributaria</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Emissione atti di accertamento relativi alle entrate da recuperare				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
% di accertamenti emessi/totale accertamenti da emettere		100%		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
SOBACCHI ALESSANDRA			20%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ECONOMATO</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Snellimento delle procedure di riscossione</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Miglioramento dei tempi di rgolarizzazione dei provvisori di competenza dell'ufficio tributi				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Termine (in gg.) per la regolarizzazione dei provvisori di entrata di competenza dell'ufficio tributi rispetto al giorno di riscossione		20		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>80%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
SOBACCHI ALESSANDRA			30%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Miglioramento del servizio di assistenza</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Evasione dei ticket aperti in assistenza in tempi più rapidi				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Giorni lavorativi medi di risposta ai ticket aperti in assistenza		10		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
DRAGHETTI MASSIMILIANO			30%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Elaborazione del piano triennale della transizione digitale</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Predisposizione del Piano triennale della transizione digitale				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Approvazione del Piano triennale della transizione digitale		31/12/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
DRAGHETTI MASSIMILIANO			30%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Avvio nuovo centralino</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Installazione e attivazione del nuovo centralino in cloud				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Avvio del nuovo centralino in cloud		28/02/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
DRAGHETTI MASSIMILIANO			20%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Digitalizzazione delle procedure e dei dati dell'ufficio</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Digitalizzazione dei flussi informativi e dei documenti gestiti dall'ufficio				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
% di certificazioni uniche trasmesse via pec o mail/totale delle certificazioni uniche trasmesse		90%		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
MONACO CALOGERO			<b>80%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Digitalizzazione delle procedure e dei dati dell'ufficio</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Digitalizzazione dei flussi informativi e dei documenti gestiti dall'ufficio				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
numero di fascicoli del personale da digitalizzare		6		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
PIZZOCCHERI CINZIA			100%	
RIBOLI MARIA/AIOLFI CARLOTTA			50%	
<b>Osservazioni/note:</b> la dipendente Riboli Maria è temporaneamente assegnata all'ufficio personale fino al rientro della dipendente Aiolfi Carlotta che, qualora dovesse rientrare, la sostituirà come destinataria dell'obiettivo				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>		
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Digitalizzazione delle procedure e dei dati dell'ufficio</b>			
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Digitalizzazione dei flussi informativi e dei documenti gestiti dall'ufficio			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Miglioramento dei tempi di aggiornamento delle sezioni di propria competenza del portale "Amministrazione trasparente"		laddove la norma indica "Tempestivo": pubblicazione entro 10 giorni lavorativi dall'evento/atto. Negli altri casi, pubblicazione	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
BARBIERI SILVANA			<b>30%</b>
PIADENA LORENA			<b>100%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Digitalizzazione delle procedure e dei dati dell'ufficio</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Digitalizzazione dei flussi informativi e dei documenti gestiti dall'ufficio				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
aggiornamento trimestrale dei file di bilancio di gestione economica del personale (previsioni/impegni/mandati)		ciascun trimestre dell'anno		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
MASCHERPA LORETA			<b>80%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<b>U.O.</b>	<b>RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Dirigente Responsabile:	DOTT.SSA DANIELA NOSSA			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>			
<b>OBIETTIVO DI PRIMO LIVELLO: Gestione delle procedure di assunzione di nuovo personale</b>				
OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO: Completare le assunzioni previste nel PIAO 2024-2026 e 2025-2027, sezione Piano Triennale di Fabbisogno di Personale				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Completamento delle assunzioni già previste nel PIAO 2024-2026		30/06/2025		
Completamento delle nuove assunzioni previste nel PIAO 2025-2027		31/12/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
BARBIERI SILVANA			50%	
RIBOLI MARIA/AIOLFI CARLOTTA			50%	
<b>Osservazioni/note:</b> la dipendente Riboli Maria è temporaneamente assegnata all'ufficio personale fino al rientro della dipendente Aiolfi Carlotta che, qualora dovesse rientrare, la sostituirà come destinataria dell'obiettivo				

AREA	1	U.O.	5
Dirigente Responsabile:	Arch Vincenzo Bongiovanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZI</b>		
Descrizione Obiettivo			
Attività per la cessione dei beni alienabili e non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, favorendo l'introito di risorse necessari al mantenimento ed ammodernamento del patrimonio necessario dell'ente.			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
redazione aggiornamento delle perizie di stima		30/10/2025	
pubblicazione avviso di alienazione aree ed immobili provinciali in attuazione del piano triennale delle valorizzazioni ed alienazioni anni 2025/2027 - lotto 1 anno 2025		31/12/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Badiini Maurizio			30
Bonetti Marta			30
Marchetti Paola			30
Pizzamiglio Carlo			30
Arras Mirko			10
Zanaboni Domenico			10
Cantoni Alessandra			10
Bacileri Carla			10
Ferrari Davide			20
Montanaro Vanessa			10
<b>Osservazioni/note:</b>			



<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>5</b>
Dirigente Responsabile:	Arch. Vincenzo Bongiovanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZI</b>		
Descrizione Obiettivo			
<p>Gestione del patrimonio anche attraverso forme di sostegno alle attività esterne che hanno valenza socio-educativa o culturale. In tale ottica si persegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione del piano utilizzazione degli edifici scolastici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche;</li> <li>- la gestione delle palestre scolastiche in orario extra-scolastico, ove, sulla base di apposito regolamento, la Provincia procede all'assegnazione di palestre scolastiche alle associazioni sportive, dietro corrispettivo di predeterminate tariffe;</li> <li>- le concessioni per l'utilizzo degli spazi interni alla sede di Via Fanfulla, per manifestazioni, conferenze, convegni, workshop, ecc., di sostegno alla spinta istituzionale, e socio-culturale.</li> </ul>			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Autorizzazioni all'utilizzo dei locali (laboratori didattici aula magna etc. ) per attività scolastiche e/o corsi di formazione da parte di soggetti terzi		n° 5 autorizzazioni	
predisposizione del calendario per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico da parte delle Soc. Sportive ed associazioni ed introito delle tariffe		entro il 30 Agosto	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Badiini Maurizio			30
Bonetti Marta			30
Marchetti Paola			40
Pizzamiglio Carlo			40
Cantoni Alessandra			10
Bacileri Carla			10
Montanaro Vanessa			10

Ferrari Davide	20
<b>Osservazioni/note:</b>	

<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>5</b>
Dirigente Responsabile:			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA - MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DELLE SEDI ISTITUZIONALI</b>		
Descrizione Obiettivo			
Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, e non, finalizzati al miglioramento/adeguamento sismico, efficientamento energetico e prevenzione incendi.			
<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Affidamento a soggetti esterni qualificati degli appalti di lavori e/o servizi per il mantenimento del patrimonio provinciale	impegni di spesa per manutenzione ordinaria => 80 % della disponibilità di bilancio		
redazione scheda riepilogativa sullo stato di avanzamento/attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria negli edifici scolastici finanziati con fondi PNRR / REGIONALI / MINISTERIALI	30/07/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			
<b>Cognome e nome</b>			<b>% di assegnazione</b>
Badiini Maurizio			40

Bonetti Marta	40
Marchetti Paola	30
Pizzamiglio Carlo	30
Cantoni Alessandra	10
Bacileri Carla	10
Ferrari Davide	20
Montanaro Vanessa	10
<b>Osservazioni/note:</b>	

<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>6</b>
Dirigente Responsabile:	Arch. Voncenzo Bongiovbanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO</b>		
Descrizione Obiettivo:			
MOBILITA' CICLISTICA - Manutezione ordinaria delle piste ciclabili e realizzazione di nuovi percorsi di collegamento tra centri abitati			
<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Affidamento a soggetti esterni qualificati degli appalti di lavori e servizi per il mantenimento dei percorsi ciclopedonali	impegni di spesa per manutenzione ordinaria => 80 % della disponibilità di bilancio entro il 30/09/2025		
Realizzazione di nuovi percorsi ciclopedonali tra cui: - S.P. 140 Comuni di Borgo San Giovanni e Pieve Fissiraga; - S.P. 19 Comuni di Graffignana e Sant'Angelo Lodigiano; - S.P. 193 Comuni di Maleo e Corno Giovine;	Avvio Lavori entro il 30 settembre 2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Arras Mirko			45
Zanaboni Domenico			45
Bonelli Carlo			15
Bacilieri Carla			15
Ferrigno Lucio			50
Cantoni Alessandra			15
Montanaro Vanessa			15
Ferrari Davide			20

Borriani Daniela	15
Dossena Sergio	15
Bolzoni Valentino	50
Scotti Carlo	50
Rovedi Maurizio A.	50
Bonfanti Graziano	50
Vignola Roberto	50
Sbaruffati Salvatore	50
Calvi Gianluigi	50
Labriola Michele	50
<b>Osservazioni/note:</b>	

<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>6</b>
Dirigente Responsabile:	Arch. Vincenzo Bongiovanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI</b>		
Descrizione Obiettivo			
VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, con particolare attenzione alla messa in sicurezza di alcune intersezioni e ponti/manufatti stradali.			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Affidamento a soggetti esterni qualificati degli appalti di lavori e servizi per il mantenimento della viabilità provinciale		impegni di spesa per manutenzione ordinaria => 80 % della disponibilità di bilancio entro il 30/09/2025	
Interventi di manutenzione straordinaria dei ponti lungo le seguenti strade provinciali : S.P. 235 IN COMUNE DI Crespiatica - S.P. 27 in Comune di Meleti; - S.P. 22 in Comune di Casalpusterlengo; - S.P. 168 in Comune di Secugnago		Avvio Lavori entro il 31 dicembre 2025	
Interventi di messa in sicurezza delle seguenti intersezioni stradali: S.P. 107/ Via Delle Industrie in territorio di Livraga; - S.P. 26/SS9 (Via Emilia) in territorio di San Martino In Strada		Avvio Lavori entro il 31 dicembre 2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Arras Mirko			45
Zanaboni Domenico			45
Bacilieri Carla			15
Ferrigno Lucio			50

Garilli Savino	25
Cantoni Alessandra	15
Montanaro Vanessa	15
Ferrari Davide	20
Borriani Daniela	15
Dossena Sergio	15
Bolzoni Valentino	50
Scotti Carlo	50
Rovedi Maurizio A.	50
Bonfanti Graziano	50
Vignola Roberto	50
Sbaruffati Salvatore	50
Calvi Gianluigi	50
Labriola Michele	50
<b>Osservazioni/note:</b>	

<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>7</b>
Dirigente Responsabile:	Arch. Vincenzo Bongiovanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>Entrate- canone canone unico patrimoniale</b>		
Descrizione Obiettivo			
RICOSTRUZIONE BANCA PER LA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Rilievo e georeferenziazione sul territorio provinciale dei passi carrai e degli impianti pubblicitari		approvazione rilievo entro il 30/09/2025	
Ricostruzione della banca dati del canone unico patrimoniale		approvazione della banca dati entro il 31/12/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Dossena Sergio			70
Borriani Daniela			70
Cantoni Alessandra			10
Bacilieri Carla			10
Vanessa Montanaro			10
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>7</b>
Dirigente Responsabile:	Arch. Vincenzo Bongiovanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>PROGETTO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>		
Descrizione Obiettivo			
Definizione calendario scolastico e conseguente pianificazione del servizio di TPL per gli studenti delle scuole secondarie superiori - Istituzione di un Titolo di Viaggio.			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
definizione con dirigenti scolastici del calendario scolastico ai fini della pianificazione del sistema dei trasporti per scuole secondarie superiori - Istituzione di un Titolo di Viaggio.		Delibera del Presidente entro luglio 2025	
Istituzione, in accordo con l'Agenzia del Trasporto pubblico Locale e le società di trasporto di un Titolo a costi agevolati per il trasporto degli studenti.		Delibera di approvazione del Presidente entro 1 settembre 2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Benelli Carlo			25
Garilli Savino			25
Seminara Damiano			25

Cantoni Alessandra	10
Bacilieri Carla	10
Montanaro Vanessa	10
<b>Osservazioni/note:</b>	

<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>7</b>
Dirigente Responsabile:	Arch. Vincenzo Bongiovanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>NAVIGABILITA' DELL'ASTA LODIGIANA DEL PO.</b>		
Descrizione Obiettivo			
Manifestazioni Nautiche - Tenuta registri Nautici - Rilascio pareri Aipo per rilascio/rinnovo concessioni demaniali - Istituzione/mantenimento sportello Unico Ispettorati di Porto			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Definizione con AIPO e gli ispettorati di porto delle province di Pavia, Lodi, Cremona e Mantova di un aprima bopzza di regolamento per l'istituzione e la gestione in foma unitaria dello sportello unico per la gestione amministrativa della navigazione interna.		redazione bozza di regolamento entro il 31/12/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Benelli Carlo			25
Garilli Savino			25
Seminara Damiano			25
Cantoni Alessandra			10
Bacilieri Carla			10
Vanessa Montanaro			10
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>1</b>	<b>U.O.</b>	<b>7</b>
Dirigente Responsabile:	Arch. Vincenzo Bongiovanni		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>TRASPORTO PRIVATO</b>		
Descrizione Obiettivo :			
Rilascio Autorizzazioni Autoscuole, Agenzie pratiche auto, Centri Revisione - Espletamento Esami di Abilitazione Professionale: Trasporto Merci Conto Terzi e persone - Agenzia Pratiche auto - Ruolo Conducenti - Insegnante/Istruttori di scuola guida- Tenuta registro NCC Bus - Rilascio Licenze Conto Proprio - Rilascio Attestati Trasporto Merci/Persono in conto Terzi in dispensa			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Ricognizione del contingente assegnato ai comuni della provinmcia di Lodi per l'individuazione e l'assegnazione delle autorizzazioni ancora non assegnate, come da richiesta di Regione Lombardia.		31/12/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Benelli Carlo			35
Garilli Savino			25
Seminara Damiano			50
Cantoni Alessandra			10
Bacilieri Carla			10
Vanessa Montanaro			10
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: Gestione dell'attuazione dell'adeguamento del P.T.C.P. vigente alle ll.rr. nn. 12/2005 e 31/2014 e redazione del nuovo piano territoriale di coordinamento provinciale			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
1. Esame delle Osservazioni		documento di relazione delle osservazioni pervenute	
2. Predisposizione controdeduzioni con redazione del parere motivato finale della VAS		documento di redazione delle controdeduzioni da allegare alla delibera di approvazione	
3. Approvazione del PTCP in Consiglio Provinciale comprensivo del rapporto Ambientale e della Sintesi non Tecnica		Delibera di Consiglio Provinciale	
4. Approvazione Shape File da parte dei Regione Lombardia		Nulla Osta regionale	
5. Pubblicazione sul BURL dell'avviso di approvazione definitiva del PTCP con conseguente vigenza ed efficiacia del PTCP		relata di pubblicazione sul BURL dell'avviso	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
STASOLLA NICOLO'			<b>25%</b>
GALLI FRANCESCO			<b>15%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: Adeguamento del P.T.C.P. approvato alla legge regionale n.15/2024 “ disciplina degli insediamenti logistici di rilevanza sovracomunale”			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
1. Redazione relazione a sostegno dei criteri rgionali per l'individuazione delle ATI nel PTCP		documento di relazione	
2. Studio della capacità residua della rete esistente afferente agli ambiti territoriali		documento di relazione + elaborati	
3. Approvazione contestuale al PTCP		delibera di approvazione Consiglio Provinciale	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
GALLI FRANCESCO			<b>10%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: Redazione del regolamento per la gestione del fondo perequativo provinciale			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
1. redazione del regolamento per la gestione del fondo perequativo		Regolamento	
2. approvazione con Decreto del Presidente		Decreto Presidenziale	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
GALLI FRANCESCO			<b>15%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: Il Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS)			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
1. Redazione quadro conoscitivo e documento di Scoping		Elaborati quadro conoscitivo e documento di scoping	
2. Avvio procedura di VAS		pubblicazione avviso	
3. Prima Conferenza di VAS		indizione conferenza e verbale	
4. Concertazione con i Comuni per la redazione del quadro programmatico		riunioni e verbali	
5. Redazione rapporto ambientale e sintesi non tecnica		Rapporto Ambientale e sintesi non tecnica	
6. Pubblicazione del Rapporto Ambientale e Sintesi non tecnica (60 gg)		avviso e pubblicazioni	
7. Seconda conferenza di VAS		indizione conferenza e verbale	
8. Redazione parere motivato finale		parere motivato finale	
9. Adozione del PUMS		decreto Presidente	
10. Pubblicazioni (30 gg)		pubblicazioni	
11. Analisi osservazioni e redazione controdeduzioni		documento controdeduzioni	
12. Approvazione PUMS + parere finale VAS		delibera di Consiglio Provinciale	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			

GALLI FRANCESCO	20%
ARRAS MIRKO	10%
DOMENICO ZANABONI	10%
GARILLI SAVINO	5%
FUGAZZA BARBARA	5%
<b>Osservazioni/note:</b>	

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: il SIT – Sistema Informativo Territoriale			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
manutenzione ed aggiornamento dati (ambiente )		implementazione dati georeferenziati ed aggiornamento	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
CASTAGNETTI ELENA			<b>10%</b>
CIRAUDO ELENA			<b>5%</b>
GARZIA ANDREA			<b>5%</b>
ALCESI GIUSEPPINA			5%
PISATI GIULIA			5%
GALLI FRANCESCO			5%
GAVEZZOTTI ANDREA			10%
DELLA PORTA FRANCESCA			5%
VILLANI GIANLUCA			<b>5%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			
Obiettivo del servizio: Attuazione della L.R. n. 12/2005				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
evasione dei pareri di conformità al P.T.C.P.richiesti dai Comuni del Territorio nei procedimenti SUAP o ordinari		1. n. di istanze pervenute		
		2. numero di istanze evase		
attività di coordinamento e condivisione strategie PTCP		relazione rispetto alle attività		
supporto agli Enti Locali sulla materia urbanistica - edilizia e paesaggistica		relazione rispetto alle attività		
controllo attuazione progetti strategici - protocolli d'intesa		relazione rispetto alle attività		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
GARZIA ANDREA			<b>30%</b>	
GALLI FRANCESCO			10%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			
Obiettivo del servizio: Abbattimento barriere architettoniche in sinergia con i comuni del territorio predisposizione P.E.B.A. (2 Bando)				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
nuove candidature con il risultato di essere ritenuti ammissibili al finanziamento		gestione del contributo regionale e controllo della concretizzazione dei PEBA da parte dei Comuni finanziati (approvazione PEBA)		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
BARBARA FUGAZZA				<b>30%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			
Obiettivo del servizio: Funzioni paesaggistiche proprie e delegate				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
gestione dell'attività della commissione paesaggistica		n. di autorizzazioni paesaggistiche concluse		
		n. di autorizzazioni		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
GARZIA ANDREA				<b>25%</b>
DELLAPORTA FRANCESCA				10%
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: Gestire la Valutazione di Impatto Ambientale V.I.A. E Vinca			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
evasione delle istanze ed assunzione del provvedimento conclusivo VIA		1. n. di istanze pervenute	
		2. numero di istanze evase	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
GARZIA ANDREA			<b>15%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: La valorizzazione ambientale e territoriale del lodigiano , attraverso la strategia di sviluppo sostenibile impollina_lo.			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
attuazione del progetto		rendicontazione delle attese progettuali	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
FUGAZZA BARBARA			<b>30%</b>
GARILLI SAVINO			10%
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			
Obiettivo del servizio: la valorizzazione ambientale e territoriale del lodigiano – principali iniziative di partecipazione				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
Partecipazione ai tavoli regionali sui progetti di promozione ambientale e paesaggistica		Relazione rispetto ai tavoli ed obiettivi		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
FUGAZZA BARBARA			<b>10%</b>	
GALLI FRANCESCO			5%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>	
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
Obiettivo del servizio: Masterplan urbanistico di rigenerazione del distretto urbano interessato dal potenziamento e dalla riorganizzazione fisica e funzionale dell'Istituto di Istruzione Superiore A. Cesaris (comune di Casalpusterlengo)			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
1. Affidamento incarico a professionista esterno		Determinazione Dirigenziale	
2. Coordinamento con il Comune di Casalpusterlengo per redazione Masterplan		Verbali	
3. Redazione masterplan		Documentazione progettuale	
4. Valutazione congiunta ed espressione parere dei Soggetti Coinvolti		Verbale e Relazione	
5. Approvazione Masterplan		Decreto del Presidente	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
GALLI FRANCESCO			<b>10%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
Obiettivo del servizio: Alimentazione sistematica e continuativa mediante l'uso delle piattaforme regionali dei database messi a disposizione in sinergico rapporto strategico di monitoraggio dei procedimenti tra gli Enti			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
attuazione degli indirizzi regionali per il costante monitoraggio e trasparenza dell'azione amministrativa in materia ambientale		piattaforme SILVIA - SIVIC - CURIT - AGISCO - CGR WEB - catasto regionale cave	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
ALCESI GIUSEPPINA			<b>10%</b>
CASTAGNETTI ELENA			<b>25%</b>
CIRAUDDO ELENA			<b>10%</b>
DELLAPORTA FRANCESCA			<b>5%</b>
PISATI GIULIA			<b>5%</b>
VILLANI GIANLUCA			<b>5%</b>
GARZIA ANDREA			5
GALLI FRANCESCO			5%
GAVEZZOTTI ANDREA			10
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
Obiettivo del servizio: Attrattività Estrattive			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
monitoraggio continuo delle attività estrattive mediante controlli - redazione dei provvedimenti sanzionatori ed autorizzativi connessi		n.autorizzazioni rinnovate o rilasciate	
		n. provvedimenti sanzionatori	
		n.sopralluoghi	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
VILLANI GIANLUCA			<b>40%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
Obiettivo del servizio: Bonifica siti contaminati				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
Pareri all'interno delle conferenze di servizi per chiusura procedimenti		n. conferenze di servizi per procedimento		
collaudi		n.di pareri rilasciati per ogni		
sopralluoghi		n. di sopralluoghi		
		n. procedure di urgenza per attuazione DNDP		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
VILLANI GIANLUCA				<b>50%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:		ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
Obiettivo del servizio: Prevenzione integrata dell'inquinamento				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
rilascio di autorizzazioni uniche ambientali (AIA) e adeguamenti BAT per IPPC		n. pratiche concluse e fascicolate (AIA e AUA) nei tempi programmati per la chiusura del pregresso / n. domande pervenute (AIA e AUA)		
Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)		n. pratiche concluse e fascicolate (AIA e AUA) nei termini di legge / n. domande pervenute (AIA e AUA)		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
ALCESI GIUSEPPINA				<b>65%</b>
DELLAPORTA FRANCESCA				<b>50%</b>
PISATI GIULIA				50%
GAVEZZOTTI ANDREA				<b>10%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>				



<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
Obiettivo del servizio: Attività in materia di rifiuti individuate dalla L.R. 26/2003				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
azioni di controllo della lavorazione e gestione dei rifiuti e rilascio autorizzazioni per nuovi impianti o loro modifiche		n. pratiche concluse e fascicolate) nei tempi programmati per la chiusura del pregresso / n. domande pervenute		
		n. pratiche concluse e fascicolate nei termini di legge / n. domande pervenute		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
CASTAGNETTI ELENA				<b>60%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
Obiettivo del servizio: Piano di Indirizzo Forestale, PLIS, RER, ZPS, SIC				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
azioni di controllo e gestione dei siti di pregio ambientale e di conservazione rispetto alla pianificazione ed alla valorizzazione di alcuni ambiti		n. pratiche VIC concluse e fascicolate nei tempi programmati per la chiusura del pregresso / n. domande VIC pervenute		
		n. pratiche VIC concluse e		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
GARZIA ANDREA			<b>20%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
Obiettivo del servizio: Qualità delle acque			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
rilascio di autorizzazioni alla scarico e controlli sia pubblici che privati		n. pratiche (autorizzazioni allo scarico) concluse e fascicolate nei tempi programmati per la chiusura del pregresso / n. domande (autorizzazioni allo scarico) pervenute	
		n. pratiche (autorizzazioni allo scarico) concluse e fascicolate nei termini di norma / n. domande (autorizzazioni allo scarico) pervenute	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
PISATI GIULIA			<b>30%</b>
GALLI FRANCESCO			20%

**Osservazioni/note:**

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
Obiettivo del servizio: Uso delle acque				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
rilascio autorizzazioni allo scavo di pozzi - Concessioni alle piccole derivazioni - concessioni d'uso delle acque		n. pratiche concluse e fascicolate nei tempi programmati per la chiusura del pregresso / n. domande pervenute		
		n. pratiche concluse e fascicolate nei termini di norma / n. domande pervenute		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CIRAUDDO ELENA			50%	
GAVEZZOTTI ANDREA			50%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
Obiettivo del servizio: Qualità dell'aria			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
una buona politica di tutela ambientale per il miglioramento della qualità dell'aria		n. pratiche (concluse e fascicolate) nei tempi programmati per la chiusura del pregresso / n. domande pervenute	
		n. pratiche concluse e fascicolate nei termini di legge / n. domande pervenute	
		Impianti termici	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
PISATI GIULIA			<b>10%</b>
FERRARI PAOLO			30%
STASOLLA NICOLO'			<b>25%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>		<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda			
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 11 - Soccorso civile</b>			
Obiettivo del servizio: Sistema di Protezione Civile				
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>	
1. Attività costante di coordinamento e collaborazione con i Comuni, il volontariato (CCV) e Regione Lombardia .		relazione attività		
2. Gestione dei fondi regionali per il funzionamento della colonna mobile provinciale e rendicontazioni		relazione attività		
3. Gestione delle Emergenze		relazione attività		
4. redazione ed Adozione del Piano di Protezione Civile		provvedimento di adozione		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CAPRIO MARA			<b>60%</b>	
DELFA SANTINA			40%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		
Obiettivo del servizio: Energia			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
promozione delle risorse energetiche e sviluppo delle fonti rinnovabili in coordinamento con i Comuni interessati dalle nuove istanze di impianti di produzione di energia - evasione dei procedimenti autorizzativi		n.istanze pervenute (produzione energia elettrica da fotovoltaico ed idroelettrica - produzione di gas da biogas e biometano - n.istanze evase	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
ALCESI GIUSEPPINA			<b>20%</b>
CIRAUDO ELENA			<b>30%</b>
DELLAPORTA FRANCESCA			<b>30%</b>
PASSONI LORENA			30
GAVEZZOTTI ANDREA			<b>10%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		
Obiettivo del servizio: conservazione e uso razionale dell'energia in riferimento all'art. 19 della Legge n. 10 del 9/01/1991 - attività di energy manager			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
supporto agli uffici per una Provincia più attenta alla crisi energetica ed ai costi di approvvigionamento, con attività di supporto agli altri Enti		analisi dei consumi energetici degli edifici di proprietà della provincia con l'obiettivo della riduzione della spesa	
		supporto agli uffici in tema	
		sportello informativo	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
STASOLLA NICOLO' - trasversale con U.O. lavori Pubblici			<b>25%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		
Obiettivo del servizio: comunità energetiche – adesione bando "interventi emblematici" promosso da Fondazione Cariplo.			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
Attuazione del bando "Interventi Emblematici" promosso da Cariplo		costituire una comunità energetica rinnovabile con il Comune di Lodi - Delibera di Consiglio Provinciale	
Attuazione del bando "Interventi Emblematici" promosso da Cariplo		realizzazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle scuole per costituire una comunità energetica (Determina di collaudo opera)	
Attuazione del bando "Interventi Emblematici" promosso da Cariplo		progetto di collaborazione con le scuole per la valorizzazione dell'intervento di efficientamento energetico	
Partecipazione al progetto "Lodisolare" Bando Cariplo		Divulgazione ed informazione ai Comuni sulle Cers ed interventi di efficientamento	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di</b>

<b>Cognome e nome</b>	<b>assegnazione</b>
STASOLLA NICOLO' - trasversale con U.O. lavori Pubblici	<b>25%</b>
GALLI FRANCESCO	10%
<b>Osservazioni/note:</b>	

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		
Obiettivo del servizio: Attività di controllo in materia ambientale e attività sanzionatoria			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
Emissione Ecotassa		n. di sanzioni	
Relazioni Accertamento inadempienze rispetto ad autorizzazioni emesse ,sanzionabili		n.	
Sanzioni emungimenti non autorizzati		n. di sanzioni	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
CASTAGNETTI ELENA			<b>15%</b>
GAVEZZOTTI ANDREA			10%
CIRAUDO ELENA			<b>50%</b>
<b>Osservazioni/note: in collaborazione con la Polizia Provinciale che emette i provvedimenti sanzionatori relativi ai verbali che pervengono da ARPA e dall'UO4</b>			

<b>SETTORE</b>	<b>AREA 3 - TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAIZONE TERRITORIALE</b>		
Dirigente Responsabile:	ing. Michela Binda		
<b>1</b>	<b>MISSIONE DUP 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		
Obiettivo del servizio: valutazioni fattibilità realizzazione nuovo centro di recupero della fauna selvatica – miglioramento patrimonio e servizi provinciali			
<b>TARGET</b>		<b>INDICATORE</b>	<b>Note</b>
1. Incarico di progettazione per uno studio di fattibilità tecnico economica		Determina Dirigenziale	
2. Redazione del progetto		Elaborati	
3. Analisi e validazione		Documento	
4. Approvazione del progetto		Delibera del Presidente	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
GALLI FRANCESCO			<b>5%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>		<b>U.O.</b>	
Dirigente Responsabile:	Dott.ssa Elisabetta Bellocchio		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>4 - Istruzione e diritto allo studio</b>		
Descrizione Obiettivo			
Azioni di programmazione e di orientamento rivolte al secondo ciclo di studi in raccordo con i protagonisti della rete scolastica			
<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Incontri e attività istruttoria finalizzate alla predisposizione dei piani di dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa	Partecipazione ad almeno 2 videoconferenze di coordinamento regionale; trasmissione Pec di monitoraggio a comuni, scuole secondarie di secondo grado, Cfp e CPIA e riscontro del 100% delle risposte attese; organizzazione di n.1 incontro di condivisione al Tavolo istituzionale provinciale		
Attività dedicate all'orientamento agli studenti coinvolgendo i referenti scolastici, le parti datoriali e l'Ufficio scolastico Territoriale	Organizzazione di almeno 2 Tavoli specifici di lavoro in sottogruppo dedicati all'orientamento; veicolazione di almeno 2 iniziative di orientamento territoriali; promozione annuale presso le scuole dell'iniziativa di orientamento al lavoro erogata dal Centro per l'Impiego finalizzata al coinvolgimento di almeno 7 su 14 istituti presenti sul territorio e monitoraggio dei dati di partecipazione per la condivisione territoriale degli stessi		
Attività amministrative connesse alle verifiche sui contributi corrisposti all'I.P. Einaudi in forza del Protocollo triennale 2023-26 per le attività laboratoriali di cucina	Effettuazioni di almeno 2 verifiche rendicontative annuali		
Monitoraggio delle iscrizioni alle classi prime	Ricezione dati da almeno 10 su 14 delle scuole secondarie di secondo grado e CFP		
Offrire alle scuole secondarie di secondo grado e ai CFP la proposta di calendario scolastico in un'ottica di confronto e armonizzazione territoriale	Realizzazione entro il mese di marzo		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
Dott.ssa Emanuela Voltarel			100%
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>4</b>	<b>U.O.</b>	
Dirigente Responsabile:	Elisabetta Bellocchio		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PRO</b>		
Descrizione Obiettivo: Politiche attive			
Miglioramento dei servizi erogati dai centri per l'impiego e aumento del totale degli iscritti anche attraverso l'inserimento e la formazione di nuovo personale assunto a completamento del piano di potenziamento			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	
Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento		100% operatori formati sul numero degli assunti	
Miglioramento del servizio assistenza tirocini a favore delle aziende del territorio con servizio di pre-selezione monitorato attraverso il numero di attivazioni		30 attivazioni	
Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.		Numero patti di servizio attivati	
Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del collocamento mirato disabili anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati		Numero patti di servizio attivati	
Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E		Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende		Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
Osservatorio mercato del lavoro		Pubblicazione di almeno due	
<b>Percentuale di realizzazione dell'obiettivo</b>			

	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			
<p><b>Di Salvo, Grandi, Chiavazzo, Fontanella, Grioni, Bainsi, Villa, Paloschi, Emiliano, Fizzanotti, Bottini, Quazzoli, Granata, Lamalfa, Costantino, Mazzariello, Scopelliti, Salvo, Scarfato, Spitaleri, Migliaccio, Grandini, Desantis, Stroppa, Colangeli, Zanella, Trivigno, Virtuani, Conquistatore, De Rosa, Manzi, Fasciana, Boioli, Aquaviva, Viva, Albertini, Anastasi, Canaliu, Maggi, Pugliese, Varisco.</b></p>			
<b>Osservazioni/note:</b>			

9
PROFESSIONALE
che attraverso aggiornamento
<b>Note</b>
<p>La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.</p>
target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro

<b>% di assegnazione</b>

<b>AREA</b>	<b>4</b>	<b>U.O.</b>	<b>9</b>
Dirigente Responsabile:	Elisabetta Bellocchio		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>		
Descrizione Obiettivo: Garantire la corretta gestione dei finanziamenti erogati agli enti accreditati al catalogo provinciale riguardo alla formazione di base e trasversale rivolta agli apprendisti assunti dopo il 25/12/2012 e incentivare le imprese all'assunzione e al consolidamento dei rapporti di lavoro, nonché di contributo per le spese connesse alle			
<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Risorse impegnate verso gli enti iscritti al catalogo Dote apprendistato della Provincia di Lodi per le attività formative/risorse ministeriali trasferite da R.L.	garantire impegni per il 100% delle risorse trasferite		
Incentivare le aziende all'assunzione/attivazione tirocini di iscritti al collocamento mirato L.68/1999 tramite la misura Dote Impresa	20 attivazioni		
Realizzazione delle attività previste dai Masterplan_Piano Provinciale Disabilità - rispetto delle Linee di indirizzo regionali a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità	> 80%	realizzazione di almeno 80% delle attività programmate	

<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			
<b>Spinelli, Cremonesi, Di Salvo, Olivari, Giannese, Giannuzzi, Massarotti</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

**Miglioramento dei servizi erogati dai centri per l'impiego e aumento del totale degli iscritti anche attraverso l'inserimento e la formazione di nuovo personale assunto a completamento del piano di potenziamento**

NOME COGNOME	INDICATORE	TARGET	Note
ACQUAVIVA Michela Vittoria	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
ACQUAVIVA Michela Vittoria	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
ACQUAVIVA Michela Vittoria	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
ALBERTINI Maria Teresa	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
ALBERTINI Maria Teresa	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
ALBERTINI Maria Teresa	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
ANASTASI Francesca	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
ANASTASI Francesca	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
ANASTASI Francesca	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
BAINI Ilaria	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
BAINI Ilaria	Miglioramento del servizio assistenza tirocini a favore delle aziende del territorio con servizio di pre-selezione monitorato attraverso il numero di attivazioni	30 attivazioni	

BAINI Ilaria	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
BAINI Ilaria	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del collocamento mirato disabili anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
BAINI Ilaria	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
BAINI Ilaria	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
BAINI Ilaria	Osservatorio mercato del lavoro	Pubblicazione di almeno due report annuali	
BOIOLI Anita	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
BOIOLI Anita	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
BOIOLI Anita	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
BOTTINI Francesco	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
BOTTINI Francesco	Osservatorio mercato del lavoro	Pubblicazione di almeno due report annuali	
CANALIU Alessia	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
CANALIU Alessia	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro

CANALIU Alessia	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
COSTANTINO Luisa	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
COSTANTINO Luisa	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
CHIAVAZZO Alfonso	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
CHIAVAZZO Alfonso	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
CHIAVAZZO Alfonso	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
COLANGELI Silvia	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
COLANGELI Silvia	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del collocamento mirato disabili anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
CONQUISTATORE Guglielmo Paolo	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
CONQUISTATORE Guglielmo Paolo	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
DE ROSA Alberto	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
DE ROSA Alberto	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del collocamento mirato disabili anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro

DE ROSA Alberto	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
DE SANTIS Piergiorgio	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
DE SANTIS Piergiorgio	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
DE SANTIS Piergiorgio	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
DI SALVO Manuela	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
DI SALVO Manuela	Osservatorio mercato del lavoro	Pubblicazione di almeno due report annuali	
EMILIANO Francesco	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
EMILIANO Francesco	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del collocamento mirato disabili anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
EMILIANO Francesco	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
FASCIANA Vincenza	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
FASCIANA Vincenza	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro

FASCIANA Vincenza	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
FIZZANOTTI Mario	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
FIZZANOTTI Mario	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
FIZZANOTTI Mario	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
FONTANELLA Antonella	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
FONTANELLA Antonella	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
FONTANELLA Antonella	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
GRANATA Rossana	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
GRANATA Rossana	Miglioramento del servizio assistenza tirocini a favore delle aziende del territorio con servizio di pre-selezione monitorato attraverso il numero di attivazioni	30 attivazioni	
GRANATA Rossana	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
GRANDI Alessandro	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
GRANDI Alessandro	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro

GRANDINI Paola	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
GRANDINI Paola	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del collocamento mirato disabili anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
GRANDINI Paola	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
GRIONI Barbara	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
GRIONI Barbara	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del collocamento mirato disabili anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
GRIONI Barbara	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
GRIONI Barbara	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
LA MALFA Riccardo	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
LA MALFA Riccardo	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
MAGGI Silvia	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
MAGGI Silvia	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro

MAGGI Silvia	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
MANZI Daniel Antonio	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
MANZI Daniel Antonio	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
MANZI Daniel Antonio	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
MAZZARIELLO Luisa Ilaria	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
MAZZARIELLO Luisa Ilaria	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
MAZZARIELLO Luisa Ilaria	Miglioramento del servizio assistenza tirocini a favore delle aziende del territorio con servizio di pre-selezione monitorato attraverso il numero di attivazioni	30 attivazioni	
MIGLIACCIO Arianna	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
MIGLIACCIO Arianna	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
MIGLIACCIO Arianna	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
PALOSCHI Eleonora	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
PALOSCHI Eleonora	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
PUGLIESE Elisabetta Maria Lina	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.

PUGLIESE Elisabetta Maria Lina	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
PUGLIESE Elisabetta Maria Lina	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
QUAZZOLI Giuseppe	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
QUAZZOLI Giuseppe	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
SALVO Maria Angela	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
SALVO Maria Angela	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
SCARFATO Mariangela	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
SCARFATO Mariangela	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
SCARFATO Mariangela	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
SCOPELLITI Manuela	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
SCOPELLITI Manuela	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
SPITALERI Martina Agata	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.

SPITALERI Martina Agata	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
SPITALERI Martina Agata	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
STROPPIA Raffaella	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
STROPPIA Raffaella	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
STROPPIA Raffaella	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
TRIVIGNO Valentina	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
TRIVIGNO Valentina	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
VARISCO Arianna	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
VARISCO Arianna	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
VARISCO Arianna	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
VILLA Barbara	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.

VILLA Barbara	Miglioramento del servizio assistenza tirocini a favore delle aziende del territorio con servizio di pre-selezione monitorato attraverso il numero di attivazioni	30 attivazioni	
VILLA Barbara	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
VILLA Barbara	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
VIRTUANI Alessandro	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
VIRTUANI Alessandro	Miglioramento del servizio di orientamento e consulenza alle aziende	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
VIVA Giovanni	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
VIVA Giovanni	Miglioramento del servizio di accoglienza, profilazione e orientamento di base del CPI anche attraverso il monitoraggio del numero di accessi ai servizi dedicati focalizzato sugli utenti della fascia tra i 16 e i 30 anni.	Numero patti di servizio attivati	target affidato da Regione - aggiornamento convenzione pluriennale delega Lavoro
VIVA Giovanni	Miglioramento del servizio di orientamento specialistico come misura di contrasto alla dispersione lavorativa, Lep E	Aumento del 5% rispetto all'anno precedente	
ZANELLA Simone	Numero nuovi operatori formati sul totale assunti nel 2025 a completamento potenziamento	100% operatori formati sul numero degli assunti	La permanenza dei neo assunti deve consentire un adeguato numero di ore di formazione. Per formato si intende colui che ha partecipato almeno al 90% dei moduli proposti.
ZANELLA Simone	Osservatorio mercato del lavoro	Pubblicazione di almeno due report annuali	

**Garantire la corretta gestione dei finanziamenti erogati agli enti accreditati al catalogo provinciale riguardo alla formazione di base e trasversale rivolta agli apprendisti assunti dopo il 25/12/2012 e incentivare le imprese all'assunzione e al consolidamento dei rapporti di lavoro, nonché di contributo per le spese connesse alle assunzioni e all'inserimento nei percorsi di formazione e orientamento**

NOME COGNOME	INDICATORE	TARGET	Note
--------------	------------	--------	------

CREMONESI Lorenzo	Realizzazione delle attività previste dai Masterplan_Piano Provinciale Disabilità - rispetto delle Linee di indirizzo regionali a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità	> 80%	realizzazione di almeno 80% delle attività programmate
DI SALVO Emanuela	Incentivare le aziende all'assunzione/attivazione tirocini di iscritti al collocamento mirato L.68/1999 tramite la misura Dote Impresa	20 attivazioni	
GIANNESE Emanuela Alessandra	Realizzazione delle attività previste dai Masterplan_Piano Provinciale Disabilità - rispetto delle Linee di indirizzo regionali a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità	> 80%	realizzazione di almeno 80% delle attività programmate
GIANNUZZI Alessandra	Realizzazione delle attività previste dai Masterplan_Piano Provinciale Disabilità - rispetto delle Linee di indirizzo regionali a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità	> 80%	realizzazione di almeno 80% delle attività programmate
MASSAROTTI Maria Grazia	Incentivare le aziende all'assunzione/attivazione tirocini di iscritti al collocamento mirato L.68/1999 tramite la misura Dote Impresa	20 attivazioni	
OLIVARI Linda	Incentivare le aziende all'assunzione/attivazione tirocini di iscritti al collocamento mirato L.68/1999 tramite la misura Dote Impresa	20 attivazioni	
SPINELLI Giorgio	Risorse impegnate verso gli enti iscritti al catalogo Dote apprendistato della Provincia di Lodi per le attività formative/risorse ministeriali trasferite da R.L.	garantire impegni per il 100% delle risorse trasferite	

**Azioni di programmazione e di orientamento rivolte al secondo ciclo di studi in raccordo con i protagonisti della rete scolastica**

NOME COGNOME	INDICATORE	TARGET	Note
Voltarel Emanuela	Incontri e attività istruttoria finalizzate alla predisposizione dei piani di dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa	Partecipazione ad almeno 2 videoconferenze di coordinamento regionale; trasmissione Pec di monitoraggio a comuni, scuole secondarie di secondo grado, Cfp e CPIA e riscontro del 100% delle risposte attese; organizzazione di n.1 incontro di condivisione al Tavolo istituzionale provinciale	

Voltarel Emanuela	Attività dedicate all'orientamento agli studenti coinvolgendo i referenti scolastici, le parti datoriali e l'Ufficio scolastico Territoriale	Organizzazione di almeno 2 Tavoli specifici di lavoro in sottogruppo dedicati all'orientamento; veicolazione di almeno 2 iniziative di orientamento territoriali; promozione annuale presso le scuole dell'iniziativa di orientamento al lavoro erogata dal Centro per l'Impiego finalizzata al coinvolgimento di almeno 7 su 14 istituti presenti sul territorio e monitoraggio dei dati di partecipazione per la condivisione territoriale degli stessi	
Voltarel Emanuela	Attività amministrative connesse alle verifiche sui contributi corrisposti all'I.P. Einaudi in	Effettuazioni di almeno 2 verifiche rendicontative annuali	
Voltarel Emanuela	Monitoraggio delle iscrizioni alle classi prime	Ricezione dati da almeno 10 su 14 delle scuole secondarie di secondo grado e CFP	
Voltarel Emanuela	Offrire alle scuole secondarie di secondo grado e ai CFP la proposta di calendario scolastico in un'ottica di confronto e armonizzazione	Realizzazione entro il mese di marzo	

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Aggiornamento e rivalutazione del sistema di monitoraggio delle progettualità tramite apposite schede già entrato a regime visto il nuovo assetto SBL dal 2025				
Obiettivo operativo: Rivalutazione ed eventuale modifica delle schede statistiche già in uso				
<b>INDICATORE</b>			<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Predisposizione di schede per il monitoraggio dei servizi da somministrare ai Comuni			n. 3 schede	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>				<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>				
FERRARI PATRIZIA				<b>25%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Sottoscrizione della nuova Convenzione Istitutiva SBL -				
Obiettivo operativo: Raccogliere le sottoscrizioni dei Comuni aderenti alla nuova Convenzione entro 30/06/2025				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
invio pec ai Comuni		n. 48		
termine entro cui inviare la convenzione da sottoscrivere		30/06/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
FERRARI PATRIZIA			25%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Fornitura servizio prestito interbibliotecario, software di gestione, acquisto centralizzato e coordinato del patrimonio, catalogazione, automazione ,servizi multimediali ed interventi finalizzati alla promozione della lettura e delle biblioteche				
Obiettivo operativo: Garantire la continuità dei servizi				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
n. acquisti centralizzati		48		
n. iniziative per la promozione della lettura		2		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
FERRARI PATRIZIA			25%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Accordo di Co-titolarità dati Sistema Bibliotecario Lodigiano				
Obiettivo operativo: stilare ed approvare l'accordo di co-titolarità dei dati entro il 30/09/2025				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
stilare proposta dell'accordo entro il 30/06/2025		30/06/2025		
approvazione testo con Delibera del Presidente		30/09/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
FERRARI PATRIZIA			<b>25%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Organizzazione e coordinamento della XXIII^ edizione della rassegna Il Lodigiano e i suoi tesori (versione primaverile e autunnale )				
Obiettivo operativo: Organizzare e promuovere le rassegne primaverili e autunnali "Il Lodigiano e i suoi tesori"				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Realizzazione opuscoli informativi		n. 2		
Promozione sul sito web e sulla pagina Facebook del quotidiano "Il Cittadino" e su "Il Giorno" (sia per versione primaverile che autunnale)		n. 100.000 contatti da raggiungere		
Promozione delle iniziative su pagina Facebook del Sistema Museale Lodigiano		n. 1500 contatti da		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CATTANEO ELENA			<b>20%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Valorizzazione e promozione della Raccolta di Arte Moderna e Contemporanea della Provincia di Lodi (nell'ambito della festività di San Bassiano 2025 e della rassegna Il Lodigiano e i suoi tesori 2025)				
Obiettivo operativo: Realizzare visite guidate alla Raccolta d'Arte Moderna e Contemporanea della Provincia di Lodi				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Visite guidate realizzate		n. 2		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CATTANEO ELENA			<b>10%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Coordinamento della mostra presso la sede dell'Ente e realizzazione dell'opuscolo digitale relativo				
Obiettivo operativo: Organizzare mostra Gente di Provincia in occasione della festività di San Bassiano				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
inaugurazione della mostra entro 18/01/2025		18/01/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CATTANEO ELENA			<b>10%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
Descrizione Obiettivo : Affidamento incarico di catalogazione delle fotografie di Gabriele Basilico e Gabriele Cecconi				
Obiettivo operativo: Catalogare fotografie Gabriele Basilico e Gabriele Cecconi in ambito S.I.R.Be.C. (Sistema Informativo Regionale dei Beni				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
foto Basilico catalogate		n. 488		
foto Cecconi catalogate		n. 58		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
CATTANEO ELENA			<b>20%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>		
Descrizione Obiettivo : Monitoraggio realtà museali e naturalistiche del territorio e adempimenti amministrativi relativi e conseguenti			
Obiettivo operativo: Aggiornare il Protocollo d'intesa e Regolamento del Sistema Museale Lodigiano			
<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Approvazione documento entro 31/12/2025	Delibera 31/12/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
CATTANEO ELENA			<b>20%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino		
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>		
Descrizione Obiettivo : Coordinamento e realizzazione del Catalogo digitale LodigiAMO! delle proposte didattiche di Musei e luoghi della Cultura, per le scuole			
Obiettivo operativo: Realizzare il catalogo digitale per le scuole			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Realizzazione del Catalogo digitale LodigiAMO delle proposte didattiche museali e culturali per le scuole		n. 1	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
CATTANEO ELENA			<b>20%</b>
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>7 - TURISMO</b>			
Descrizione Obiettivo : Classificazione alberghiera e standard qualitativi delle strutture ricettive extra-alberghiere				
Obiettivo operativo: Procedere alla classificazione e riclassificazione delle strutture alberghiere che presentano richiesta ed alla valutazione degli standard qualitativi delle				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
classificazione alberghiera: aggiornamenti effettuati/richieste pervenute		100%		
Strutture extra alberghiere: verifiche effettuate/richieste pervenute		100%		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			15%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>7 - TURISMO</b>			
Descrizione Obiettivo : Classificazione alberghiera e standard qualitativi delle strutture ricettive extra-alberghiere				
Obiettivo operativo: Gestire le statistiche relative ai flussi turistici registrati nel sistema dalle strutture alberghiere ed extra alberghiere				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
Elaborare i dati entro la fine del mese successivo a quello di riferimento		100%		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			<b>10%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>7 - TURISMO</b>			
Descrizione Obiettivo : PROGETTI EMBLEMATICI CARIPLLO (Cicladda, Cicogna Bianca, Tra torri e castelli) - organizzazione di azioni, eventi ed iniziative nel territorio lodigiano				
Obiettivo operativo: Progetto Cicladda - campagna marketing, avvio realizzazione opera di land art, organizzazione di almeno 3 iniziative, acquisto biciclette, georeferenziazione itinerario				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
iniziative organizzate		3		
biciclette acquistate entro il 31/12/2025		31/12/2025		
georeferenziare l'itinerario entro 30/06/2025		30/06/2025		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			5%	
GORRERI PATRIZIA			10%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>7 - TURISMO</b>			
Descrizione Obiettivo : PROGETTI EMBLEMATICI CARIPLO (Cicladda, Cicogna Bianca, Tra torri e castelli) - organizzazione di azioni, eventi ed iniziative nel territorio lodigiano				
Obiettivo operativo: Progetto Cicogna Bianca - organizzazione formazione e iniziative di promozione				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
iniziative organizzate/incontri di formazione		3		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			<b>5%</b>	
GORRERI PATRIZIA			<b>10%</b>	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>7 - TURISMO</b>			
Descrizione Obiettivo : PROGETTI EMBLEMATICI CARIPLO (Cicladda, Cicogna Bianca, Tra torri e castelli) - organizzazione di azioni, eventi ed iniziative nel territorio lodigiano				
Obiettivo operativo: Progetto Tra torri, castelli e vecchie corti - organizzazione e gestione di iniziative in base allo stato di avanzamento dei lavori infrastrutturali dei Comuni partner di progetto				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
iniziative organizzate		1		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			5%	
GORRERI PATRIZIA			10%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>7 - TURISMO</b>			
Descrizione Obiettivo : Valorizzazione della sede e di altri beni architettonici del territorio provinciale attraverso l'organizzazione di eventi				
Obiettivo operativo: Organizzare almeno 8 eventi per la valorizzazione della sede provinciale				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
eventi organizzati		8		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			15%	
GORRERI PATRIZIA			30%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>7 - TURISMO</b>			
Descrizione Obiettivo : Promozione e valorizzazione turistica (CdF della Media Valle del Po - Via Francigena - Cicloturismo)				
Obiettivo operativo: Organizzare e/o supportare almeno 10 eventi nel territorio provinciale				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
eventi organizzati/supportati		10		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			25%	
GORRERI PATRIZIA			30%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>U.O.</b>	<b>Beni Culturali e Biblioteche – Turismo – Politiche Sociali</b>	
Dirigente Responsabile:	dott. Diego Carlino			
<b>MISSIONE DUP</b>	<b>12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>			
Descrizione Obiettivo : Gestione del Registro Unico del Terzo Settore attraverso nuove iscrizioni, validazione bilanci degli ETS, cancellazioni				
Obiettivo operativo: Gestire le pratiche inerenti il RUNTS				
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>	
nuove iscrizioni effettuate/ricieste pervenute		100%		
validazioni effettuate/ricieste pervenute		100%		
validazione bilanci 2023 / bilanci 2023 presentati		50%		
validazione trasmigrate/ bilanci 2024 presentati		40%		
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>				
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>	
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>	
<b>Cognome e nome</b>				
COSTA FEDE			15%	
GORRERI PATRIZIA			10%	
BERSANI IRENE			100%	
SELA ANXHELA			100%	
<b>Osservazioni/note:</b>				

<b>AREA</b>		<b>U.O.</b>	
Dirigente Responsabile:	OBIETTIVO TRASVERSALE		
<b>MISSIONE DUP</b>			
Descrizione Obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento fatture			
OBIETTIVO operativo: Rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
TMR (tempo medio di ritardo) al 31/12/2025		0	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>		<b>U.O.</b>	
Dirigente Responsabile:	OBIETTIVO TRASVERSALE		
<b>MISSIONE DUP</b>			
Descrizione Obiettivo: Piano Triennale Prevenzione Corruzione			
OBIETTIVO operativo: Sottoporre a revisione l'elenco dei processi e conseguente valutazione del rischio di corruzione			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Aggiornare l'elenco dei processi suddivisi per aree di rischio		31/12/2025	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
<b>Osservazioni/note:</b>			

<b>AREA</b>		<b>U.O.</b>	
Dirigente Responsabile:	OBIETTIVO TRASVERSALE		
<b>MISSIONE DUP</b>			
Descrizione Obiettivo: Piano Triennale Prevenzione Corruzione			
OBIETTIVO operativo: Adempimento degli obblighi di pubblicazione in A.T.			
<b>INDICATORE</b>		<b>TARGET</b>	<b>Note</b>
Dati inseriti/dati da inserire		100%	
<b>Percentuale di realizzo dell'obiettivo</b>			
	<b>Attesa:</b>	<b>100%</b>	<b>Realizzata</b>
<b>Personale Impegnato:</b>			<b>% di assegnazione</b>
<b>Cognome e nome</b>			
<b>Osservazioni/note:</b>			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della detenzione di dati, documenti e informazioni	Responsabile dell'aggiornamento e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale)	URP
	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)	Segretario Generale	URP
			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)	Segretario Generale con il supporto dei Dirigenti di Settore competenti in materia	URP
			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)	Segretario Generale	URP
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	URP
	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	Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica	
	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	Dirigenti di Settore	URP/Servizio di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	-
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	-	-	-
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	URP	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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			

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 allegate 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)		
	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Segretario Generale	URP
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 2, 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 3, 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 allegate 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)			
	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	Segretario Generale	URP
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale)	URP
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	URP
	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)	Dirigente personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del CED	Servizio sistemi informativi / URP
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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  Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  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  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  Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Personale e Dirigenti dei Settori	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica/ URP
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
	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  Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  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]  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)  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)]  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica/URP
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					
		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					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		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).					
		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
Annuale							
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	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Personale	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)	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica/URP
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)]	Annuale		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	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)]	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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale) con la collaborazione del Dirigente del personale	URP/Servizio di competenza
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)	Incaricati di E.Q. (ex Posizioni organizzative)	URP
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)	Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica
	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)		
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)		
	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)		
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)		
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)		
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)		
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)		
	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)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV – NIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Affari Generali/URP
	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)		
<b>Bandi di concorso</b>	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 nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica
<b>Performance</b>	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	Segretario Generale	Affari generali/URP
	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)		
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	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)	Dirigente Personale	Servizio risorse umane - gestione giuridica ed economica
			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)		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	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)	Ragioniere Capo e Segretario Generale	servizi finanziari
				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)		
				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. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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 ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, 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)		
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		
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)						
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. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	Ragioniere Capo	servizi finanziari	
	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)			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Capo e Segretario Generale	servizi finanziari/URP	
			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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 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)			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigenti di Settore	URP
		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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
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)	Dirigenti di Settore	Ciascun servizio secondo competenza / URP	
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)	Segretario Generale	UO Affari Generali (UO che si occupa della pubblicazione atti)
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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)	Dirigenti di Settore	UO Affari Generali (UO che si occupa della pubblicazione atti)
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza	

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Lavori Pubblici/Patrimonio	Ciascun Servizio secondo competenza
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Non applicabile		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Una tantum con aggiornamento annuale	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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)	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	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
	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	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)/smartCIG, 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)	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (per ANAC è vuoto)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun servizio secondo competenza
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun servizio secondo competenza
	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza/URP

ndi di gara e contra	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza/URP
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
	Esecutiva	art. 215 e ss. E All. V. 2, d.lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza/URP
	Sponsorizzazioni						

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2024		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Servizio secondo competenza	Ciascun Servizio secondo competenza	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di Settore	Servizio di competenza/URP	
	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)	Dirigenti di Settore	Ciascun servizio secondo competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Bilanci</b>	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)	Ragioniere Capo	Servizi finanziari	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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)		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Dirigente infrastrutture lavori pubblici e trasporti	Servizio gestione patrimonio immobiliare
	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)		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale )	URP
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	URP
				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		
	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)	Ragioniere Capo	Servizi finanziari
	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)		
<b>Servizi erogati</b>	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)	//	
	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	//	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	//	
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	//		
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	Ragioniere Capo	Servizi finanziari
	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	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non prevista per le Province	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Lavori - Infrastrutture - Trasporti	Uffici tecnici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	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)	Dirigente dell'Area Lavori - Infrastrutture - Trasporti	Uffici tecnici
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	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)	Dirigente del Settore tutela ambientale - pianificazione territoriale	Servizio pianificazione territoriale, rigenerazione urbana e paesaggio/ altro servizio secondo competenza
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 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)	Dirigente del Settore tutela ambientale - pianificazione territoriale	Servizio tutela ambientale/ altro servizio secondo competenza
			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	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)	Dirigente del Settore tutela ambientale - pianificazione territoriale	Protezione civile/altro servizio secondo competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario)	Affari generali/URP
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Generale )	
		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	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale )	Affari generali/URP
		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	Dirigenti di Settore	Ciascun servizio secondo competenza/URP
		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	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale ) in collaborazione con il Dirigente del CED	ufficio Protocollo/URP
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	Dirigente del CED	Servizio Sistemi informativi
		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)		
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 alla 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	....	Segretario Generale con il supporto dei Dirigenti di Settore competenti in materia	Ciascun servizio secondo competenza/URP

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

PROVINCIA DI		LODI			
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)		227 064			
FASCIA		<250.000 abitanti			
VALORE SOGLIA MASSIMO		20,80%			
entrate correnti		importo €	Titolo 1	Titolo 2	Titolo 3
consuntivo 2021	+	24.671.910,98	13.841.774,25	8.076.987,47	2.753.149,26
consuntivo 2022	+	30.086.273,87	12.556.265,29	16.202.245,10	1.327.763,48
consuntivo 2023	+	30.503.970,40	13.939.751,79	14.538.525,81	2.025.692,80
	totale	=			
<b>media triennale (A)</b>		<b>=</b>	<b>28.420.718,42</b>		
FCDE stanziato nell'esercizio 2023 (al 31/12) - bil.		-	66.950,00		
<b>media triennale (A) al netto FCDE</b>		<b>=</b>	<b>28.353.768,42</b>		
<b>spesa personale 2023 (B)</b>		<b>=</b>	<b>4.145.874,43</b>		
<b>rapporto % spesa/media entrate (B/A)</b>		<b>=</b>	<b>14,62%</b>		
<b>valore soglia (art. 4, comma 1, DM) in %</b>			<b>20,80%</b>		
<b>valore soglia (art. 4, comma 1, DM) in €</b>			<b>5.897.583,83</b>		
<b>MARGINE PER NUOVE ASSUNZIONI</b>			<b>1.751.709,40</b>		
<b>spesa media rendiconti 2011/2013</b>			<b>7.647.446,00</b>		

