

# Piano integrato di attività e organizzazione

*Presentazione*

Consiglio regionale della Lombardia Anno 2022

Approvato con Delibera dell'Ufficio di Presidenza 27 aprile 2022, n.89

# L'architettura del PIAO del Consiglio regionale

## IL CICLO DEL PIAO NEL CONSIGLIO REGIONALE

### Sezione 1 Anagrafica dell'amministrazione

### Sezione 2 Valore pubblico, performance, anticorruzione e trasparenza

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 Piano Azioni Positive

### Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Organizzazione

3.1.1 Struttura organizzativa

3.1.2 Organizzazione lavoro agile

3.2 Capitale umano

3.2.1 Politiche del Personale (Fabbisogni)

3.2.2 Formazione

### Sezione 4 Monitoraggio

# IL CICLO DEL PIAO IN CONSIGLIO REGIONALE

[INDICE GENERALE](#)

[INDICE SEZIONI](#)

[SEZIONE 1](#)  
[ANAGRAFICA](#)

[SEZIONE 2 VALORE](#)  
[PUBBLICO](#)

[SEZIONE 3](#)  
[ORGANIZZAZIONE](#)

[SEZIONE 4](#)  
[MONITORAGGIO](#)

# Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

**Il PIAO, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, è un documento unico di programmazione e governance che va a sostituire una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione e trasparenza.**

**Il Consiglio regionale della Lombardia, forte della propria esperienza con Piani della performance che si potrebbero definire «agili» - si pensi in particolare a quello del 2020 con cui si è affrontata l'emergenza pandemica e quello del 2021, con cui si è introdotto in modo sistematico e pieno lo smartworking - affronta ora questa nuova sfida aderendo all'idea di Valore Pubblico che la contraddistingue.**

**Per il 2022, ancora segnato da incertezze del legislatore, il PIAO in parte è la «composizione» dei piani che vengono sostituiti.**

**Il presente documento è una presentazione che riassume e richiama i diversi piani organizzativi, anche questi ultimi allegati alla delibera dell'UdP che approva il PIAO.**

# Il PIAO: indice delle sezioni

## Delibera dell'Ufficio di Presidenza

**Presentazione PIAO** (questo documento, comprensivo di Anagrafica dell'Amministrazione, obiettivi strategici e linee triennali della Formazione)

**Rischi Corruttivi e Trasparenza** (allegato alla delibera, sottosezione 2.3) \*\*

**Azioni Positive** ([si richiama il piano vigente](#), sottosezione 2.4)\*

**Organizzazione Lavoro Agile** (allegato alla delibera, sottosezione 3.1.2)

**Fabbisogno** ([si richiama il piano vigente](#), sottosezione 3.2.1)

**Nella sezione 4 Monitoraggio di questa Presentazione viene dettagliato il processo che potrebbe portare durante il corso dell'anno a ulteriori sviluppi o cambiamenti delle varie «parti», nonché all'eventuale aggiornamento dei piani già vigenti**

\*Aggiornamento 4 luglio 2022: è stato approvato il nuovo Piano Azioni Positive, con delibera UdP n.195

\*\* Aggiornamento 27 luglio 2022: con delibera UdP n. 250 è stato modificato l'allegato 6.3 "Le misure specifiche implementate nell'area Contratti pubblici e gli obiettivi per il triennio 2022/2024"

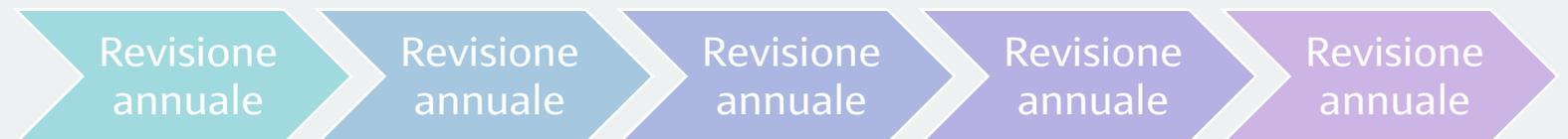
# Il «ciclo PIAO» in Consiglio regionale



Definite in particolare all'inizio della Legislatura, possono essere riviste in particolari situazioni

Definiti nella programmazione triennale, a scorrimento (2022 – 2024, 2023 – 2025, 2024 – 2026, etc). Coinvolgono l'amministrazione nella traduzione in prassi delle linee strategiche dettate dall'Ufficio di Presidenza

Sono l'ulteriore traduzione della linee strategiche in azioni definite all'interno delle strutture, o nella vita quotidiana dell'ente



LA REVISIONE ANNUALE RIGUARDA PIAO, OBIETTIVI E PROGETTI SPECIFICI

# La «resilienza» del Consiglio: la gestione degli eventi eccezionali



L'evento eccezionale, o comunque la «novità» intervenuta a ciclo avviato, possono portare a rivedere gli elementi del ciclo, al di là della revisione annuale. A seconda della rilevanza dell'evento, la variazione eccezionale potrà impattare su uno o più degli elementi e potrà essere gestita a livello di Ufficio di Presidenza o di Segretario generale



[INDICE GENERALE](#)

[INDICE SEZIONI](#)

[SEZIONE 1](#)  
[ANAGRAFICA](#)

[SEZIONE 2 VALORE](#)  
[PUBBLICO](#)

[SEZIONE 3](#)  
[ORGANIZZAZIONE](#)

[SEZIONE 4](#)  
[MONITORAGGIO](#)

# 1. Anagrafica dell'amministrazione

# Il Consiglio in breve

- Il Consiglio regionale della Lombardia è l'organo rappresentativo della comunità regionale ed esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività della Giunta, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione. Esercita altresì la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali; a tal fine ha istituito, dall'ottobre 2010, un apposito organismo bipartisan: il Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione.
- A garanzia delle proprie funzioni, il Consiglio regionale ha autonomia di bilancio, amministrativa, contabile, patrimoniale e organizzativa (art. 22 dello Statuto).
- Attualmente il Consiglio regionale è formato da 80 consiglieri eletti direttamente dai cittadini, ha sede a Milano, in Via Fabio Filzi 22 (Grattacielo Pirelli) e il suo sito è [www.consiglio.regione.lombardia.it](http://www.consiglio.regione.lombardia.it)
- Il Consiglio regionale, con la Giunta, è al centro del Sistema degli enti regionali (SIREG), che collaborano nel portare «valore pubblico» a livello regionale
- L'anno 2022 è un anno di «avvicinamento» al rinnovo dell'Assemblea, previsto per marzo 2023: come in altre occasioni elettorali, l'amministrazione è chiamata a fare un punto della situazione sul percorso fatto durante la legislatura e a pensare possibili spunti per la nuova legislatura.



# Presidente e Ufficio di Presidenza

Il **Presidente del Consiglio regionale**, come previsto dall'art. 15 dello Statuto d'autonomia, rappresenta il Consiglio regionale, lo convoca, lo presiede e ne dirige i lavori.

L'**Ufficio di Presidenza**, composto oltre che dal Presidente del Consiglio regionale, da due Vice Presidenti e da due Consiglieri Segretari, coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio e delle Commissioni, sovrintende alla struttura organizzativa del Consiglio, delibera la proposta di bilancio ed il rendiconto consuntivo del Consiglio regionale, fornisce gli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi al Segretario generale, quantifica ed attribuisce le risorse alla Segreteria generale e verifica la rispondenza della gestione e dei risultati conseguiti agli indirizzi ed obiettivi forniti.



# Gruppi e Commissioni

- L'ordinamento attribuisce rilievo istituzionale ai **gruppi consiliari** a cui ogni consigliere deve aderire all'inizio della legislatura. Attualmente sono presenti 11 gruppi consiliari.
- La Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari collabora con il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza per l'organizzazione delle attività e dei lavori consiliari.
- Le **Commissioni consiliari permanenti** svolgono un ruolo nel procedimento legislativo, che può consistere nell'esame istruttorio dei provvedimenti in sede referente; nell'esame e approvazione di provvedimenti amministrativi in sede deliberante; nell'esame delle leggi di riordino normativo in sede redigente; esprimere pareri sugli affari assegnati ad altre commissioni e su atti di competenza della Giunta regionale in sede consultiva. Le Commissioni hanno inoltre facoltà di presentare al Consiglio regionale di propria iniziativa relazioni e risoluzioni chiedendone l'iscrizione all'ordine del giorno per la discussione in Assemblea, nonché di riunirsi per l'esame di affari che non richiedono relazioni al Consiglio o di cui ritengono opportuna la trattazione.
- Le **Commissioni speciali** nascono dall'esigenza di approfondire situazioni specifiche di interesse regionale. Nella XI legislatura sono cinque: Situazione carceraria; Antimafia, anticorruzione, trasparenza e legalità; Rapporti tra Lombardia, Istituzioni europee, Confederazione Svizzera e Province autonome; Autonomia e riordino Autonomie Locali; Montagna.
- Il **Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione**, organismo non partisan previsto dall'art. 45 dello Statuto, opera per l'esercizio della funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e valutazione degli effetti delle politiche regionali
- Il **Consiglio delle Autonomie locali della Lombardia** è disciplinato dall'art. 54 dello Statuto d'autonomia, nonché dalla legge regionale 23 ottobre 2009, n.22. Esso, nella sua composizione ordinaria, è formato da 45 membri che rappresentano gli enti locali della Regione.
- In Consiglio regionale operano anche alcune **Authority**: il Difensore regionale, il Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM), il Garante per l'infanzia e per l'adolescenza, il Garante regionale per la tutela delle vittime di reato.

# L'Amministrazione in sintesi

## L'Amministrazione in sintesi:

- **Presidente:** Alessandro Fermi
- **Vicepresidenti:** Francesca Attilia Brianza e Carlo Borghetti
- **Consiglieri Segretari:** Giovanni Malanchini e Dario Violi
- **Consiglieri:** 80
- **Commissioni permanenti:** 8
- **Commissioni speciali:** 5
- **Gruppi consiliari:** 11
- **Segretario generale:** Mauro Fabrizio Fasano
- **ViceSegretario generale vicario:** Marzio Maccarini
- **Posizioni dirigenziali della struttura organizzativa:** istituite 20 (comprese 2, dir e vdir stampa) – coperte 18
- **Posizioni dirigenziali Struttura Stampa:** 2 (interamente coperte)
- **Dipendenti:** 270 (personale di ruolo in servizio, comandi in entrata, distacchi e tempi determinati, personale con contratto giornalistico); con il 2022 si completeranno procedure concorsuali che dovrebbero portare il personale ad attestarsi sulle 300 unità

# Le Authority



**DIFENSORE  
REGIONALE**  
REGIONE LOMBARDIA

Il Difensore regionale è un'autorità pubblica indipendente, prevista dall'art. 61 dello Statuto d'autonomia della Lombardia e disciplinata dalla L. regionale 6 dicembre 2010, n. 18. E' incaricato di tutelare i diritti e gli interessi dei cittadini e degli altri soggetti della società civile (associazioni, imprese, comitati) nei confronti della Regione Lombardia e delle altre amministrazioni pubbliche rientranti nella sua competenza.

Il Difensore regionale svolge anche le funzioni di Garante del contribuente regionale e di Garante dei detenuti. E' eletto ogni sei anni dal Consiglio regionale e non è rieleggibile. Svolge le sue funzioni in piena autonomia, non ricevendo direttive dagli organi politici regionali.

<http://www.difensoreregionale.lombardia.it/>



**GARANTE INFANZIA  
E ADOLESCENZA**  
REGIONE LOMBARDIA

E' un'autorità indipendente istituita con legge regionale 30 marzo 2009, n. 6 in esecuzione della Convenzione dell'ONU sui diritti del fanciullo e della Convenzione europea sull'esercizio dei diritti del fanciullo.

Il Garante può innanzitutto proporre agli Enti e alle Istituzioni che si occupano di minori iniziative per la diffusione di una cultura dell'infanzia e dell'adolescenza finalizzata al riconoscimento dei minori come soggetti titolari di diritti.

Segnala inoltre alle autorità competenti i fenomeni di esclusione sociale e di discriminazione dei minori e i fatti costituenti reato o gravi situazione di danno o di rischio per i minori.

<http://www.consiglio.regione.lombardia.it/wps/portal/crl/home/istituzione/altri-organismi/garante-per-l-infanzia-e-per-l-adolescenza>



COMITATO REGIONALE  
PER LE COMUNICAZIONI

Il Comitato regionale per le comunicazioni della Regione Lombardia (CORECOM) è stato costituito al fine di assicurare a livello territoriale regionale le necessarie funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazioni.

Il Comitato è organo funzionale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, di seguito denominata Autorità, ed è, altresì, organo di consulenza della Giunta regionale e del Consiglio regionale in materia di comunicazioni.

<http://www.corecomlombardia.it/opencms/>



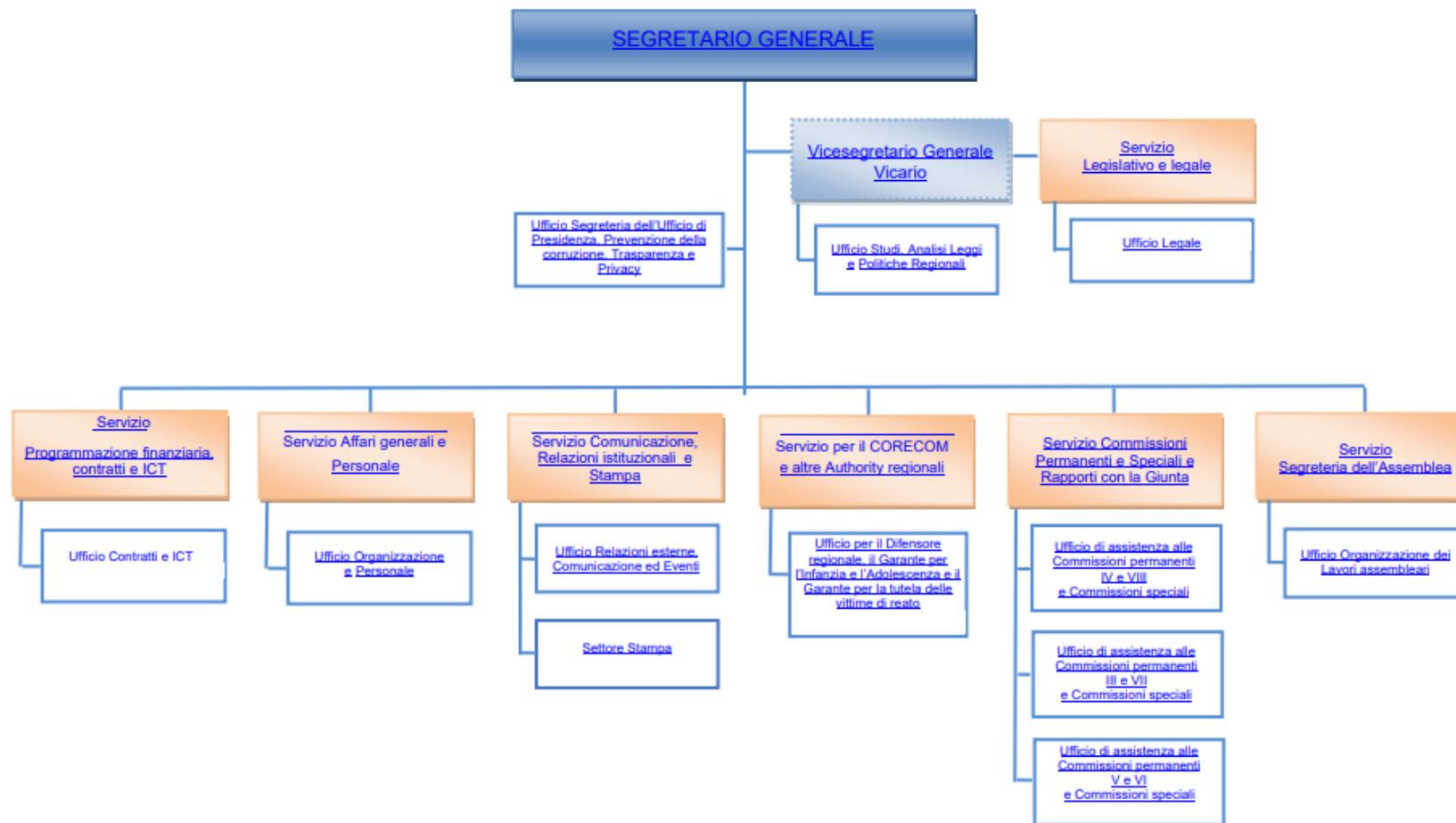
**GARANTE  
VITTIME DI REATO**  
REGIONE LOMBARDIA

Con la legge regionale 6 dicembre 2018, n. 22 il Consiglio ha istituito il Garante regionale per la tutela delle vittime di reato.

Il provvedimento approvato prevede che il Garante possa offrire assistenza gratuita per fornire informazioni sui tempi e i modi per presentare denuncia e querela, per ricevere assistenza psicologica, sociosanitaria e legale: può inoltre promuovere specifiche iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi sociali e della polizia locale e avviare campagne e attività informative sul territorio anche tramite i servizi sociali dei Comuni e le associazioni territoriali preposte.

<https://www.consiglio.regione.lombardia.it/wps/portal/crl/home/istituzione/altri-organismi/garante-regionale-per-la-tutela-delle-vittime-di-reato>

# Organigramma



[INDICE GENERALE](#)

[INDICE SEZIONI](#)

[SEZIONE 1](#)  
[ANAGRAFICA](#)

[SEZIONE 2 VALORE](#)  
[PUBBLICO](#)

[SEZIONE 3](#)  
[ORGANIZZAZIONE](#)

[SEZIONE 4](#)  
[MONITORAGGIO](#)

## 2. Valore pubblico, performance, anticorruzione e trasparenza

## 2.1 Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030

Nel definire il «valore pubblico» della sua azione, il Consiglio regionale della Lombardia trae ispirazione anche da alcuni obiettivi dell'ONU definiti nell' Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile (si vedano di seguito i link)



### PRESENTAZIONE OBIETTIVI ONU 2030 - DETTAGLIO AGENDA 2030 (target)

(i loghi della Agenda Obiettivi in questa slide e nelle seguenti sono scaricati dal sito ufficiale e utilizzati secondo quanto riportato [dal regolamento](#) per enti non ONU)

## 2.1 Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030

### Obiettivi delle istituzioni democratiche



In particolare, alcuni degli obiettivi sono legati al livello istituzionale e democratico (*Goal 16 Pace, Giustizia e Istituzioni solide – in particolare obiettivi 16.6 – 16.7 – 16.10*), e quindi legati alla dimensione istituzionale del Consiglio regionale.

**Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli**

**Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli**

**Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali**

# 2.1 Valore pubblico e Obiettivi 2030

## Obiettivi «partecipati»

Altri obiettivi sono invece legati alla dimensione del Consiglio come *luogo di lavoro*, come *comunità di persone*, come *ente del territorio*, chiamato a dare un contributo al benessere generale, nelle dimensioni – in particolare – del benessere organizzativo, dell'equilibrio fra vita privata e lavorativa, dell'eguaglianza di genere. Di seguito si indicano quelli più vicini all'attività del nostro ente (Obiettivi 2030 5.5, 5.b, 8.8, 11.6, 12.5, 16.5)



Garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità di leadership a tutti i livelli del processo decisionale nella vita politica, economica e pubblica



Migliorare l'uso della tecnologia che può aiutare il lavoro delle donne, in particolare la tecnologia dell'informazione e della comunicazione, per promuovere l'empowerment, ossia la forza, l'autostima, la consapevolezza delle donne



Proteggere i diritti del lavoro e promuovere un ambiente di lavoro sicuro e protetto per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori migranti, in particolare le donne migranti, e quelli in lavoro precario



Entro il 2030, ridurre l'impatto ambientale negativo pro capite delle città, in particolare riguardo alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti



Entro il 2030, ridurre in modo sostanziale la produzione di rifiuti attraverso la prevenzione, la riduzione, il riciclaggio e il riutilizzo



Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme

# 2.1 Valore pubblico

## Il valore pubblico creato dai Consigli regionali

Per una riflessione approfondita sul tema del valore pubblico si riprende un documento proposto alla *Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome\**:

«(...) in cosa consiste nel concreto il valore pubblico? E ancora: chi lo definisce e in che modo? A ben vedere, definire il significato di valore pubblico non è semplice e forse non è nemmeno possibile una determinazione troppo analitica dello stesso, quasi a ricondurlo a un paradigma univoco: le pubbliche amministrazioni, per loro natura, sono chiamate a rispondere a logiche economiche, alle logiche politiche degli amministratori eletti, ai bisogni dei cittadini e di tutti gli altri stakeholders con cui interagiscono; questo fa sì che al processo di creazione del valore pubblico si associno una molteplicità di significati, con conseguente difficoltà, se non impossibilità, di riduzione ad unità. (...)

### **Il valore pubblico creato dai Consigli regionali**

Nello specifico del Consiglio regionale, la riflessione da avviare dovrà tener conto, innanzitutto, delle peculiarità del Consiglio in quanto Assemblea legislativa. Come previsto dall'art. 121 della Costituzione, "il Consiglio regionale esercita le potestà legislative attribuite alla Regione e le altre funzioni conferitegli dalla Costituzione e dalle leggi. Può fare proposte di legge alle Camere." In quanto organo legislativo rappresentativo della Regione, il principale "prodotto" del Consiglio regionale è costituito dal complesso normativo delle leggi regionali e dei regolamenti approvati dall'Assemblea, in funzione dello svolgimento dei compiti assegnati dall'ordinamento alle regioni e in attuazione degli obiettivi e dei risultati attesi dell'amministrazione regionale. Nel momento in cui ci si interroga su quale sia il contributo del Consiglio regionale alla creazione del valore pubblico, bisogna pertanto considerare la tipicità del suo "core business" e il fatto che - salve alcune attività<sup>4</sup> - lo scopo istituzionale del Consiglio non consiste nell'erogazione diretta di servizi ai cittadini.

Sarà, quindi, opportuno focalizzare l'attenzione su come valorizzare l'attività di supporto agli organi politici nell'esercizio delle funzioni consiliari, tenendo anche conto che "il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto" <sup>5</sup>. Nella riflessione da condurre, sarà altresì necessario considerare il particolare contesto in cui ci troviamo, profondamente caratterizzato dall'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha costituito l'occasione per sperimentare nuove modalità di organizzazione del lavoro, proiettabili, con gli opportuni adeguamenti, anche nella fase post pandemica. Ed è proprio questa una delle sfide che attende ora le pubbliche amministrazioni: avere l'attenzione necessaria per mantenere e consolidare ciò che di positivo si è creato durante l'emergenza, di modo che la stessa possa trasformarsi da ostacolo in opportunità per cambiare la cultura insita nella pubblica amministrazione, fornendo gli strumenti essenziali per realizzare una macchina pubblica - sempre di più - ben funzionante.»

\*documento presentato come comunicazione all'UdP in data 15 marzo u.s., inviato successivamente alla Conferenza

# 2.1 Valore pubblico

## Il valore pubblico del SIREG

In attuazione dell'art.48 dello Statuto (vd. sotto) la Legge Regionale 27 dicembre 2006 , N. 30 ha definito la configurazione del sistema regionale, anche in relazione agli interventi di razionalizzazione e semplificazione per il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica da parte del sistema regionale e al contributo al raggiungimento degli obiettivi della programmazione regionale.

Il Consiglio regionale in qualche modo «partecipa» - sia pure a livello particolare, in quanto istituzione e non ente strumentale – al Sistema regionale, ed è quindi protagonista, con le proprie specifiche funzioni, del «valore pubblico» creato dal Sireg.

### **ENTI DIPENDENTI**

Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA); Ente regionale per i servizi all'agricoltura e alle foreste (ERSAF); Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (PoliS-Lombardia).

### **SOCIETA' PARTECIPATE IN MODO TOTALITARIO**

Finlombarda S.p.a.; Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti s.p.a. (ARIA s.p.a.)

### **ENTI SANITARI**

Agenzia regionale emergenza urgenza (AREU); Agenzie di tutela della salute (ATS); Aziende ospedaliere (AO); Aziende sociosanitarie territoriali (ASST); Agenzia di controllo del servizio sociosanitario lombardo; Fondazioni IRCCS di diritto pubblico: Policlinico San Matteo di Pavia; Istituto Nazionale Neurologico Carlo Besta di Milano; Istituto Nazionale dei Tumori di Milano; Cà Granda — Ospedale Maggiore Policlinico di Milano.

### **ENTI PUBBLICI**

Aziende lombarde per l'edilizia residenziale (ALER); Consorzi di bonifica; Enti Parco regionali.

**SOCIETA' A PARTECIPAZIONE REGIONALE** Explora s.c.p.a.

### **FONDAZIONI ISTITUITE DALLA REGIONE**

Fondazione Minoprio Istituto Tecnico Superiore (Fondazione Minoprio); Fondazione Lombardia Film Commission; Fondazione Lombardia per l'Ambiente (FLA); Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica

**Vd. anche Sistema Regionale - Open Report ([regione.lombardia.it](http://regione.lombardia.it))**

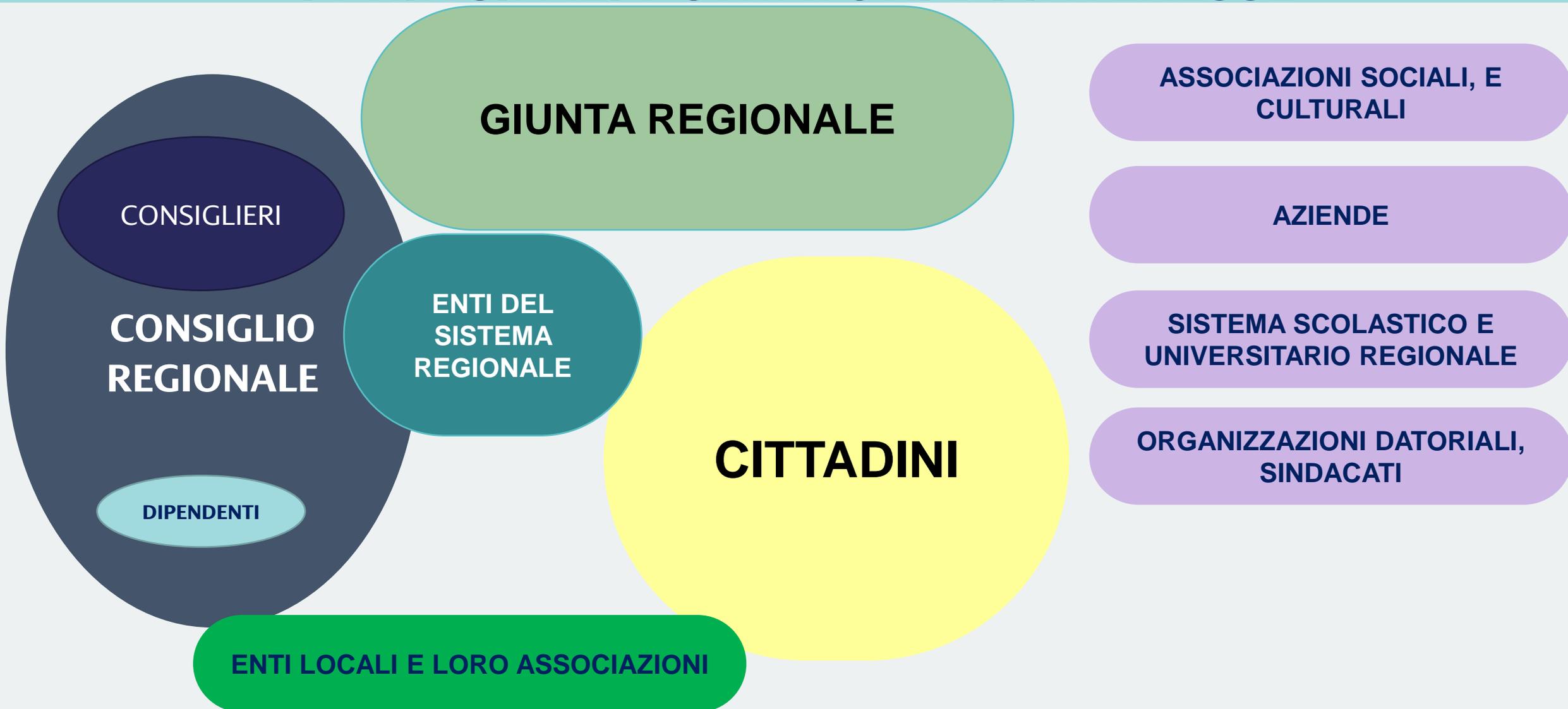
# 2.1 Valore pubblico

## Il valore pubblico del SIREG

### Art. 48 dello Statuto (Enti del sistema regionale)

- 1.** Le funzioni amministrative riservate alla Regione possono essere esercitate anche tramite enti dipendenti, aziende, agenzie e altri organismi, istituiti e ordinati con legge regionale e sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione. Ad essi sono destinate le risorse organizzative ed economiche per le proprie attività, svolte con direzione e responsabilità autonome nell'ambito degli indirizzi assegnati.
- 2.** I bilanci degli enti di cui al comma 1 sono sottoposti al Consiglio regionale nei termini, nelle forme e con gli effetti stabiliti dalla legge regionale di contabilità.
- 3.** I soggetti di cui al comma 1 informano periodicamente il Consiglio regionale dell'attività svolta e dello stato di attuazione degli indirizzi stabiliti dal documento di programmazione economico-finanziaria regionale, secondo quanto stabilito dalla legge che individua le modalità con cui la Giunta trasmette al Consiglio un documento che illustra in modo aggregato i dati contabili a consuntivo degli enti del sistema regionale.

## 2.1 Valore pubblico I PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE



## 2.1 Valore pubblico - Obiettivi strategici del Consiglio regionale della Lombardia

**UN CONSIGLIO  
SMART**

**UN CONSIGLIO  
AD ALTO  
IMPATTO  
TECNOLOGICO**

**UN CONSIGLIO  
ATTENTO ALLE  
ESIGENZE DI  
TUTTE E TUTTI  
E ALLA PARITA'  
DI GENERE**

**UN CONSIGLIO  
A BASSO  
IMPATTO  
SULL'AMBIENTE**

**UN CONSIGLIO  
IN RETE CON  
ALTRI ENTI**

# 2.1 Valore pubblico - Obiettivi strategici del Consiglio regionale della Lombardia

UN CONSIGLIO  
SMART

**Flusso informativo Commissioni - Aula sui PDL** - entro il 2023 tutti i progetti di legge nel flusso

Entro il 2023 **entrata a regime dello svolgimento delle sedute e delle audizioni delle Commissioni anche in modalità da remoto**

Entro il 2023 **completamento dematerializzazione sedute Ufficio di Presidenza**

Responsabilità  
del Servizio  
Commissioni  
permanenti e  
speciali

Responsabilità  
dell'Ufficio  
Segreteria  
dell'Ufficio di  
Presidenza

A TENDERE:  
**DEMATERIALIZZAZIONE  
DI TUTTI GLI ATTI DEL  
CONSIGLIO REGIONALE**

# 2.1 Valore pubblico - Obiettivi strategici del Consiglio regionale della Lombardia

**Rilevazione elettronica delle presenze/assenze alle sedute del Consiglio regionale** mediante utilizzo del sistema informativo dell'Aula

**UN CONSIGLIO  
AD ALTO  
IMPATTO  
TECNOLOGICO**

Implementazione, per le sedute di commissione, del **sistema di presentazione degli emendamenti in forma digitale (PEM)**

Implementazione del **sistema di conferenza delle sale commissioni con un sistema di voto elettronico**

Responsabilità Servizio Segreteria dell'Assemblea

Responsabilità del Servizio Commissioni permanenti e speciali

# 2.1 Valore pubblico - Obiettivi strategici del Consiglio regionale della Lombardia

**Nuova  
organizzazione  
lavoro agile**

**Ricambio  
generazionale;**  
definizione e attuazione  
di un **monitoraggio  
periodico della  
performance e del  
benessere  
organizzativo**

**Sportello di  
ascolto**

Responsabilità  
dell'Ufficio  
Organizzazione e  
Personale, in  
collaborazione  
con tutte le  
strutture del  
Consiglio sia sul  
lato attivazione  
sia sul lato  
sensibilizzazione

**UN CONSIGLIO  
ATTENTO ALLE  
ESIGENZE DI  
TUTTE E TUTTI  
E ALLA PARITA'  
DI GENERE**

**PIANO AZIONI POSITIVE**

*IN COLLABORAZIONE CON LA  
GIUNTA REGIONALE*

# 2.1 Valore pubblico - Obiettivi strategici del Consiglio regionale della Lombardia

## OBIETTIVO TRASVERSALE DELL'ENTE

Entro luglio 2022:

**Realizzazione isole ecologiche modulari**  
**Campagna di informazione e sensibilizzazione**

Monitoraggio nella seconda parte del 2022.

Incremento raccolta differenziata e  
consolidamento del processo nel 2023

**Centraline Ricarica AUTO ELETTRICHE**

Responsabilità Servizio Affari generali, in particolare collaborazione con il Servizio Comunicazione sul lato sensibilizzazione e con tutte le strutture del Consiglio sul lato attuazione

**UN CONSIGLIO  
A BASSO  
IMPATTO  
SULL'AMBIENTE**

*Questo progetto si incrocia con nuove esigenze logistiche legate a interventi di manutenzione straordinaria del palazzo*

## 2.1 Valore pubblico - Obiettivi strategici del Consiglio regionale della Lombardia

**INIZIATIVE CON GLI ENTI LOCALI**  
**INIZIATIVE CON CITTADINI E SCUOLE**  
**INIZIATIVE CON ALTRI CONSIGLI REGIONALI**

Responsabilità del Servizio Comunicazione

**Integrazione e valorizzazione dei  
servizi delle Authority**

Responsabilità del Servizio Corecom  
e dell'Ufficio del Difensore  
regionale e delle Authority

**UN CONSIGLIO  
IN RETE CON  
ALTRI ENTI E IN  
DIALOGO CON  
I CITTADINI**

## 2.2 Performance: gli obiettivi delle strutture

Il lavoro del Consiglio si concretizza da diversi anni in obiettivi trasversali che coinvolgono tutte le strutture e obiettivi affidati a singoli servizi o uffici, come delineati nel Piano della Performance.

Partendo dagli obiettivi 2021, si conferma la maggior parte dei progetti per il 2022, successivamente dettagliati da un decreto del Segretario generale.

I monitoraggi previsti per il PIAO saranno anche occasione per la definizione di eventuali revisioni dei progetti, anche in termini di eventuale riformulazione dei target.

## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Come parte del PIAO, viene approvata anche la sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza». Si riporta di seguito un estratto:

«(...) Con riferimento a questi indirizzi [DUP 15 ottobre 2018, n. 303 recante “Approvazione della direttiva generale contenente gli indirizzi strategici della XI legislatura (art. 15, comma 2, D.lgs. 150/2009)] e a quanto previsto dell’art. 1, comma 8 e 8bis, della l. 190/2012, considerato quanto già fatto nei primi anni di applicazione della normativa e delle indicazioni del PNA, sono mantenuti anche gli indirizzi strategici già definiti in precedenza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che orientano la progettazione delle misure idonee a contenere il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e garantire livelli ulteriori di trasparenza.

Essi sono:

1. potenziare le attività di analisi dell’organizzazione e delle funzioni dell’Amministrazione consiliare (comprese le strutture di supporto agli organismi di garanzia) e verificare l’effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio anche per individuare e promuovere buone pratiche, forme di semplificazione dell’azione amministrativa;
2. garantire la pubblicazione dei dati e di informazioni e maggiori livelli di trasparenza anche mediante l’innovazione e il miglioramento della qualità dell’accesso alle informazioni;
3. garantire l’indipendenza del RPCT mediante la previsione di idonee modalità organizzative;
4. programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento dell’agire amministrativo in grado di valorizzare la connessione tra le “buone pratiche” e la loro idoneità a costituire misure di prevenzione ai fenomeni di cattiva amministrazione.(...)»

## 2.4 Azioni Positive

In attesa del nuovo Piano Azioni Positive si intendono **confermate le indicazioni del Piano delle azioni positive per il triennio 2019 – 2021 (DUP 174/2019)**.<sup>\*</sup>

In particolare, di assoluta rilevanza in questi anni è l'azione tesa a «(...) Proseguire nell'attuazione delle pratiche lavorative che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro con la vita privata quali il telelavoro e lo smartworking, monitorando costantemente le sperimentazioni e gli utilizzi effettuati, sulla base dei quali valutare la introduzione di elementi migliorativi rispetto alla conciliazione dei tempi. (...)»

<sup>\*</sup>Aggiornamento 4 luglio 2022: è stato approvato il nuovo Piano Azioni Positive, con delibera UdP n.195

Attivazione  
sportello di  
ascolto

Promozione  
azioni benessere  
organizzativo

Conciliazione  
dei tempi

[INDICE GENERALE](#)

[INDICE SEZIONI](#)

[SEZIONE 1](#)  
[ANAGRAFICA](#)

[SEZIONE 2 VALORE](#)  
[PUBBLICO](#)

[SEZIONE 3](#)  
[ORGANIZZAZIONE](#)

[SEZIONE 4](#)  
[MONITORAGGIO](#)

# 3. Organizzazione e capitale umano

[INDICE GENERALE](#)

[INDICE SEZIONI](#)

[SEZIONE 1](#)  
[ANAGRAFICA](#)

[SEZIONE 2 VALORE](#)  
[PUBBLICO](#)

[SEZIONE 3](#)  
[ORGANIZZAZIONE](#)

[SEZIONE 4](#)  
[MONITORAGGIO](#)

# 3.1 Organizzazione

# 3.1.1 Struttura organizzativa

## Per un Consiglio smart: la collaborazione per progetti

Come si può evincere dalla [parte sugli obiettivi strategici](#) la vita e l'attività del Consiglio regionale – come amministrazione – non si identificano solo con l'organigramma.

Il programma di attività del Consiglio necessita di interazione a più livelli, e quindi di una trasversalità di azione che può portare – a seconda degli obiettivi e dei progetti di realizzazione – alla collaborazione di più Servizi.

Di seguito si propone uno schema per rendere più evidente questa collaborazione, con la distinzione tra obiettivi più strategici e trasversali (che possono coinvolgere tutte le strutture) e obiettivi più specifici, condivisi solo fra alcune strutture. Nello schema vengono evidenziate, in grassetto e in colore diverso, le strutture che gestiscono il coordinamento dei progetti.

# 3.1.1 Struttura organizzativa

## Per un Consiglio smart: la collaborazione per progetti

Ufficio Segreteria UdP – Anticorruzione Trasparenza	Servizio legislativo	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali	Servizio Commissioni	Servizio Segreteria Assemblea	Servizio Programmazione finanziaria e ICT	Servizio Affari generali e Personale	Servizio Comunicazione	Servizio Corecom e Authority
Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	<b>Obiettivo Trasversale</b>	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale
Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	<b>Obiettivo Trasversale</b>	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale
			<b>Obiettivo specifico</b>	Obiettivo specifico	Obiettivo specifico		Obiettivo specifico	
	<b>Obiettivo specifico</b>	Obiettivo specifico	Obiettivo specifico	Obiettivo specifico			Obiettivo specifico	
<b>Obiettivo specifico</b>					Obiettivo specifico			
							Obiettivo specifico	<b>Obiettivo specifico</b>

## 3.1.2 Lavoro agile

Come parte del PIAO, viene approvato il documento di Organizzazione del Lavoro agile 2022, che, in attesa degli esiti della contrattazione nazionale, prolunga e mantiene efficaci le principali scelte di indirizzo del POLA 2021.

Al di là delle scelte legislative, che per certi aspetti hanno riorientato tutta la PA nazionale verso un «ritorno in sede», la scommessa che si faceva l'anno scorso può essere confermata anche oggi:

«(...) Il lavoro agile può rappresentare, in prospettiva, un cambio di paradigma organizzativo con una nuova e diversa concezione del tempo e dello spazio di lavoro oltre che delle relazioni tra le persone. Con l'obiettivo di semplificare le procedure e razionalizzare i processi nonché di ridurre i tempi dei procedimenti si intende accelerare il completamento della digitalizzazione dei processi promuovendo una dematerializzazione che non sia una mera riproposizione del procedimento analogico esistente ma una vera e propria destrutturazione dei processi analogici e ricomposizione degli stessi in forma digitale. (...)»

## 3.1.2 Lavoro agile

Dal documento di organizzazione del lavoro agile che viene approvato come sottosezione del PIAO si riporta:

«L'articolo 1, comma 3, del decreto 8 Ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, fra le quali innanzitutto la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Ai sensi del comma 6 del medesimo decreto è stato adottato lo schema delle linee guida che, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, forniscono alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati indicazioni per la definizione della disciplina in materia.

In attesa degli esiti della contrattazione nazionale, nella presente Sezione del PIAO si intende prolungare e mantenere efficaci le scelte principali di indirizzo del POLA 2021, aggiornando e apportando alcune integrazioni di dettaglio intervenute nel corso del primo anno di applicazione.»

## 3.1.2 Lavoro agile – la normativa

Di seguito si riporta la normativa completa che regola gli aspetti del lavoro agile nella pubblica amministrazione; già ora sappiamo – ed è uno dei principali «focus» del monitoraggio 2022 – che durante l’anno probabilmente la contrattazione porterà alcune novità, che potrebbero portare ad aggiornamenti dell’organizzazione del lavoro agile.

- [Decreto-Legge 30 aprile 2021, n. 56](#)
- [Decreto Ministro PA 20 gennaio 2021 \(Proroga Lavoro agile al 30 aprile 2021\)](#)
- [Decreto Ministro PA 20 gennaio 2021 \(Nomina membri Osservatorio e Commissione sul Lavoro agile\)](#)
- [Decreto Ministro PA 23 dicembre 2020](#)
- [Decreto Ministro PA 9 dicembre 2020](#)
- [Decreto Ministro PA 4 novembre 2020](#)
- [Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020](#)
- [Legge 17 luglio 2020 n. 77 \(Legge di Conversione Decreto Rilancio\)](#)
- [Decreto-Legge c.d. “Decreto Rilancio” 19 Maggio 2020, n. 34](#)
- [Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020](#)
- [Decreto-Legge c.d. “Cura Italia”, convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020](#)
- [Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020](#)
- [Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s\) e ff\)](#)
- [Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18](#)
- [Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020](#)
- [Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020](#)
- [Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 2020](#)
- [Decreto-Legge n. 9 del 2 marzo 2020](#)
- [Legge n. 81 del 2017](#)
- [Direttiva n. 3 del 2017](#)
- [Legge n. 124 del 2015](#)

[INDICE GENERALE](#)

[INDICE SEZIONI](#)

[SEZIONE 1](#)  
[ANAGRAFICA](#)

[SEZIONE 2 VALORE](#)  
[PUBBLICO](#)

[SEZIONE 3](#)  
[ORGANIZZAZIONE](#)

[SEZIONE 4](#)  
[MONITORAGGIO](#)

## 3.2 Capitale umano

## 3.2.1 – Politiche del Personale

### Fabbisogni

Il 2022 vedrà il Consiglio impegnato nell'attuazione del Piano dei fabbisogni del personale già approvato per il triennio 2021-2023 ([DUP 274/2021](#)) e in particolare, dopo il concorso per dirigenti del 2021, nell'inserimento di dipendenti delle categorie C e D a seguito dei relativi concorsi.

Con il monitoraggio effettuato durante l'anno si porranno le basi per la fotografia delle ulteriori necessità dell'ente, che potranno trovare sintesi nel nuovo Piano dei fabbisogni, che costituirà parte integrante del PIAO.

Di seguito si riportano stralci del Piano già vigente (triennio 2021-2023):

*«Il piano del fabbisogno di personale è stato elaborato tenuto conto delle richieste dei dirigenti che, previa attestazione della assenza di situazioni di soprannumerarietà di personale, hanno individuato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (artt. 6, comma 4-bis, e 33 del D. Lgs. 165/2001). La sintesi finale della suddetta ricognizione è stata elaborata con l'obiettivo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi. La programmazione prevede il potenziamento delle attività in relazione agli obiettivi, alle priorità e alle dinamiche organizzative evidenziati nel Piano della performance per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 1° febbraio 2021, n. 20 (...)*»

## 3.2.1 – Politiche del Personale

*«(...) Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, l'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella L. 6 agosto 2021, n. 113, consente, fino al 31 dicembre 2024, la copertura delle posizioni vacanti mediante concorso pubblico senza il preventivo esperimento della procedura di mobilità volontaria di personale da altre pubbliche amministrazioni. La copertura dei posti previsti dall'esterno verrà effettuata prioritariamente attraverso l'espletamento di concorsi pubblici, in deroga al previo esperimento delle procedure di mobilità esterna (...)»*

## 3.2.1 – Politiche del Personale

*«(...) La programmazione delle assunzioni prevista per il 2020 e non attuata è stata riprogrammata per il 2022, tenendo conto delle recenti modifiche normative che riguardano la semplificazione dello svolgimento dei concorsi anche con procedure telematiche e la nuova disciplina delle progressioni interne. Pertanto, per la copertura dei posti dall'esterno previsti per il 2022 si procederà mediante concorso pubblico senza il preventivo esperimento della procedura di mobilità volontaria, come consentito dall'art. 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56. (...) Fra le assunzioni programmate nel 2022, è prevista inoltre la progressione interna tra categorie tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli di studio o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, così come stabilito dall'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001. I posti destinati alle progressioni interne sono circa il 30% delle posizioni la cui copertura è prevista dall'esterno con concorso pubblico. Criteri e modalità specifici verranno stabiliti con decreto del Segretario generale. (...)»*

## 3.2.2 - Formazione

In generale, la formazione può essere vista come arricchimento sul lato delle competenze necessarie al lavoro del dipendente pubblico, ma al tempo stesso anche come possibilità per gli uffici di rendere il loro lavoro più **performante** e **autonomo** rispetto ad eventuali contributi esterni, che devono idealmente rimanere limitati a quegli ambiti specialistici che richiedono professionalità molto elevate.

Con questo PIAO, si confermano perciò come linee portanti degli sforzi formativi:

- la **digitalizzazione**,
- la formazione per un **ruolo più attivo e manageriale**, in particolare per dirigenti e posizioni organizzative, con particolare «focus» sulla resilienza nei momenti emergenziali,
- le eventuali **novità sul lato sicurezza ex d.lgs. 81/08** (è atteso un nuovo accordo Stato – Regioni che potrebbe portare novità sulla formazione del datore di lavoro e dei preposti),
- la **valorizzazione**, anche a livello di **docenza**, delle **competenze interne**.

## 3.2.2 - Formazione

Le docenze interne avranno un ruolo particolare nella **formazione di benvenuto** che verrà erogata ai nuovi dipendenti. Tale formazione – nella quale come di consueto potrà essere coinvolta POLIS Lombardia – Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia - consentirà ai neoassunti di avviare l'attività in Consiglio nel modo più rapido e proficuo, e questo aiuterà l'ente a rafforzarsi sul lato del «cambio di passo generazionale» e della logica di performance che guida l'azione della nostra comunità lavorativa.

La formazione di benvenuto (che dovrebbe svolgersi nel 2022, o al massimo nei primi mesi del 2023) potrà anche essere un «test» che permetterà di verificare le potenzialità di formazione/informazione che le strutture possono mettere in campo, anche staccandosi da un modello di «lezione frontale» che spesso per l'arricchimento di competenze non è più adatto.

Più dal punto di vista operativo, il 2022 vede continuare lo sforzo dell'ente per una Formazione sempre più digitalizzata e «agile», in coerenza con le linee strategiche che vogliono un consiglio avanzato tecnologicamente e sempre più smart: in particolare **sono stati rinnovati alcuni percorsi formativi**

- **sicurezza informatica**

- corsi online in materia **giuridica, anticorruzione, trasparenza**

Questi percorsi sono registrati su piattaforma, e permettono una migliore fruizione dei corsi per i dipendenti, anche in combinazione con le diverse esigenze delle strutture.

Il Consiglio regionale, inoltre, guarda con interesse alle iniziative del Ministero in questo settore e ha previsto una partecipazione sperimentale di alcuni dipendenti al programma **Competenze Digitali**

Inoltre, a fronte di esigenze formative di natura specialistica, si potranno prevedere iscrizioni a master, corsi di specializzazione o perfezionamento (universitari e non).

## 3.2.2 - Formazione

### OBIETTIVI «MACRO»

In relazione a quanto detto prima, si possono riprendere gli obiettivi macro già definiti nelle precedenti linee triennali (2020), che con l'emergenza Covid sono stati rivisti soprattutto nelle modalità e nelle tempistiche.

Si può dire in sintesi che il dipendente del Consiglio è chiamato ad una costante revisione delle proprie conoscenze e competenze, sia dal punto di vista tecnico che delle soft skills.

SICUREZZA INFORMATICA, PRIVACY,  
PRESENZA SUI SOCIAL: FORMARE  
UNA PA CAPACE DI CONFRONTARSI  
CON LE NUOVE TECNOLOGIE

VALORIZZAZIONE DELLE  
COMPETENZE: COME MIGLIORARE  
LA PERFORMANCE DEL CONSIGLIO  
REGIONALE

LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI DEL  
PUBBLICO DIPENDENTE: NON SOLO  
LEGGI, MA ANCHE COMPORTAMENTI  
E SPERIMENTAZIONE

## 3.2.2 - Formazione

**Con l'approvazione del PIAO si intendono approvate anche le linee triennali della formazione come previste dalla legge regionale 20/2008.**

Dall'esperienza degli anni scorsi l'ente ha appreso l'importanza di definire anche su questo versante linee strategiche, che poi si traducano in azioni puntuali, e non eccessivamente predefinite.

Se da un lato, quindi, è rilevante tenere ferme alcune azioni di lungo periodo, dall'altro proprio la formazione è spesso chiamata ad adeguarsi molto velocemente alle novità del momento, che – dal punto di vista sia legislativo sia tecnologico – hanno segnato gli ultimi anni.

Fatto salvo perciò la necessaria «resilienza» del processo formativo, che come per tutto quel che definito del PIAO, deve sapersi rimodulare in tempi brevi, per completare la visione d'insieme si ripropone uno schema riassuntivo delle «azioni» che definiscono il processo formativo «standard» in Consiglio.

## 3.2.2 - Formazione

### IL PROCESSO FORMATIVO

#### Rilevazione e Analisi del fabbisogno

- Dirigente
- Valuta il fabbisogno formativo del personale assegnato in coerenza con le indicazioni contenute nelle linee di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza e con gli obiettivi di medio lungo periodo della propria struttura e li segnala all'Ufficio Organizzazione e Personale

#### Raccolta delle richieste, Elaborazione del Programma Operativo annuale e Progettazione degli interventi

- Ufficio Organizzazione e Personale
- sulla base della rilevazione dei fabbisogni elabora il Programma operativo annuale
- in fase di progettazione degli interventi, si confronta preventivamente con i dirigenti richiedenti, in seguito definisce con loro più nel dettaglio gli argomenti e le modalità di erogazione della formazione richiesta

#### Erogazione dei servizi formativi

- Ufficio Organizzazione e Personale
- cura l'affidamento dei corsi avvalendosi, di norma, di Polis Lombardia – Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia. Per la formazione informatica, le lingue straniere, o altri corsi in materia di personale, contabile o affini sono previste specifiche procedure di evidenza pubblica. Alcuni corsi a contenuto tecnico-specialistico possono essere affidati direttamente ad esperti di provata competenza nella specifica materia

#### Monitoraggio e valutazione dei risultati

- Ufficio Organizzazione e Personale
- provvede ad acquisire le valutazioni dei partecipanti e successivamente, gli eventuali resoconti e report dei docenti e tutor
- Verifica con i dirigenti proponenti l'impatto sul lavoro dell'attività formativa svolta e raccoglie eventuali indicazioni utili alla programmazione successiva

[INDICE GENERALE](#)

[INDICE SEZIONI](#)

[SEZIONE 1](#)  
[ANAGRAFICA](#)

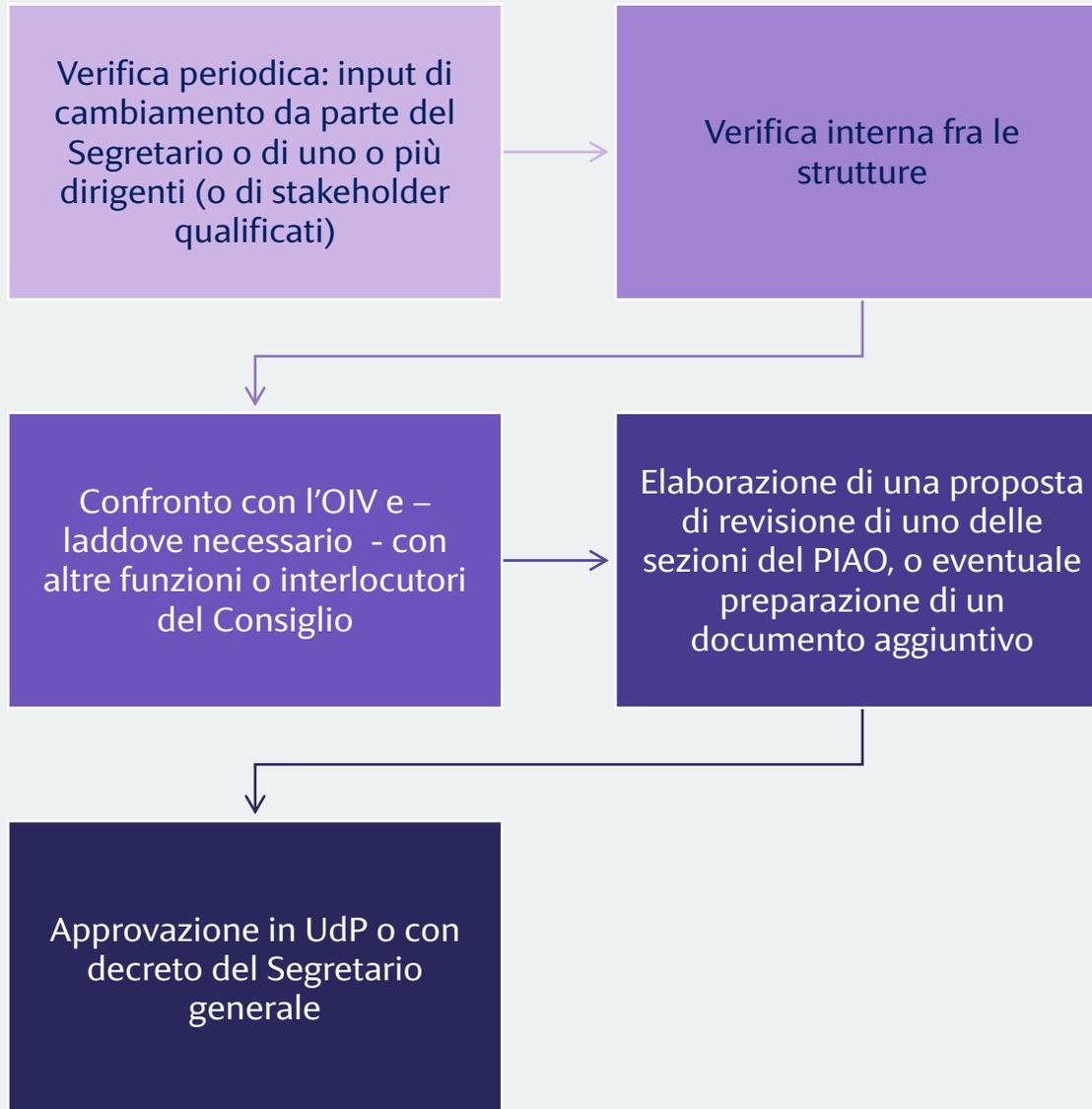
[SEZIONE 2 VALORE](#)  
[PUBBLICO](#)

[SEZIONE 3](#)  
[ORGANIZZAZIONE](#)

[SEZIONE 4](#)  
[MONITORAGGIO](#)

# 4. Monitoraggio

# Fasi monitoraggio



**Periodicamente si attiva un percorso di monitoraggio che vede coinvolto l'insieme delle strutture del Consiglio e gli interlocutori principali dell'ente (OIV, sindacati, etc).**

**In quest'ottica potranno essere via via riviste le sezioni del PIAO, gli obiettivi di performance, o eventualmente aggiunti nuovi documenti**

# Monitoraggio 2022 – elementi modificativi

Possibili «emergenze» o «novità» che possono portare a rimodulazioni - riprogrammazione

Nuovo contratto  
collettivo nazionale

Accordo Stato Regioni  
su formazione sicurezza

Altre possibili emergenze, novità  
normative, richieste del decisore  
politico

Percorso standard 2022 – senza «emergenze»

aprile -  
maggio 2022

- Approvazione PIAO
- Eventuali decreti o provvedimenti applicativi

primo  
semestre 2022

- primo monitoraggio ufficiale
- Eventuali documenti di aggiornamento

secondo  
semestre 2022

- secondo monitoraggio ufficiale
- Eventuali documenti di aggiornamento

# Verso il 2023 e verso la nuova legislatura

Con il 2022, il Consiglio definisce il PIAO, suscettibile di modifiche alla luce delle possibili novità normative

Il rinnovo dell'Assemblea, previsto per il 2023, porterà a revisione ulteriore del PIAO

2022

2023 – preparazione elezioni

**2023 – elezioni e insediamento  
Assemblea –  
NUOVE PRIORITA'  
POLITICHE**



**Regione Lombardia**  
IL CONSIGLIO

**PIAO**  
**Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza**  
anni 2022/2024

**TORNA A**  
**INDICE GENERALE PIAO**  
**INDICE SEZIONI PIAO**

## Sommario

Premessa.....	4
La transizione verso il PIAO .....	4
L'attività svolta nel 2021 e le nuove misure programmate .....	4
<b>PARTE 1 – DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>7</b>
1.1 Assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale.....	8
1.2 Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le correlazioni con il Piano della Performance .....	9
1.3 Processo e modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO .	10
1.4 L'attuazione: i ruoli e le responsabilità .....	11
1.5 Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali .....	13
1.6 La Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	13
1.7 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) .....	14
1.8 I principali atti formali di attuazione della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 nel Consiglio regionale della Lombardia.....	14
<b>PARTE 2 – ANALISI DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE .....</b>	<b>15</b>
2.1 La metodologia di valutazione e trattamento del rischio.....	16
2.2 Analisi del contesto interno.....	17
2.3. Analisi del contesto esterno.....	20
2.4 L'analisi del rischio e la definizione delle misure di contenimento .....	25
2.5 Gli esiti dell'attività di analisi e il trattamento del rischio .....	27
2.6 Verifica dell'attuazione delle misure .....	27
<b>PARTE 3 – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>29</b>
3.1 Misure per la prevenzione della corruzione.....	30
3.2 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e procedure per la selezione del personale da formare.....	30
3.3 Rotazione ordinaria degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione.....	31
3.3 - bis Rotazione straordinaria.....	35
3.4. Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale.....	37
3.4.1 Clausole standard per l'estensione del Codice a soggetti esterni .....	39
3.5. Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ...	40
3.5.1 Misure generali.....	41
3.5.2 Misure specifiche per i dirigenti e funzionari operanti nelle aree di attività esposte a maggior rischio di corruzione .....	41
3.5.2-bis Misure nell'ambito dei contratti pubblici .....	42
3.5.3 Misure in materia di conflitto, anche potenziale, di interessi e di trasparenza per l'affidamento di incarichi di formazione professionale, rappresentanza legale, di collaborazione o consulenza a supporto delle strutture amministrative .....	43
3.5.4 Monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti e beneficiari di vantaggi economici .....	44
3.6 Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi .....	45
3.6 bis Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali .....	48
3.7 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni.....	50
3.8 Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico) .....	50
3.9. Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	52

3.9.1	La procedura di segnalazione presso l'Amministrazione consiliare .....	54
3.10	Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi .....	60
3.11	Patti d'integrità.....	61
3.12	Trasparenza .....	63
3.13	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....	63
3.14	Audit periodici, controlli a campione sull'attuazione delle misure e flussi informativi.....	63
3.15	Monitoraggio sull'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 .....	65
<b>PARTE 4 – MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E ASCOLTO DEI CITTADINI E DEGLI <i>STAKEHOLDER</i>.</b>		<b>67</b>
4.1	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	68
4.2	Il Difensore regionale.....	68
4.3	Le azioni di comunicazione.....	69
<b>PARTE 5 - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI DI CUI AL D.LGS. 33/2013.....</b>		<b>70</b>
5.1	Suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità	71
5.2	Modalità di pubblicazione dei dati .....	73
5.3	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	74
5.4	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati.....	74
5.5	Il portale istituzionale e i dati ulteriori pubblicati .....	75
5.6	Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato .....	77
<b>PARTE 6 – ALLEGATI.....</b>		<b>79</b>
6.1	Le funzioni e i macroprocessi dell'Amministrazione consiliare .....	80
6.2	Le misure trasversali per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi per il triennio 2022/2024	82
6.3	Le misure specifiche implementate nell'area Contratti pubblici e gli obiettivi per il triennio 2022/2024 .....	85
6.4	Le misure specifiche da implementare.....	86
6.5	Monitoraggio su procedimenti con termini di conclusione previsti da norme di legge o da regolamento .....	90
6.6	Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	93
6.7	Aree di rischio e mappatura dei processi ed esiti delle valutazioni.....	133

## **Premessa**

### **La transizione verso il PIAO**

Nel corso del 2021 è intervenuta un'importante novità normativa che ha coinvolto anche lo strumento di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza, cioè il PTPCT. Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge dalla legge n. 113/2021, ha infatti introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il quale, in un'ottica di semplificazione e riduzione degli atti di programmazione, è chiamato tra l'altro a definire “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”, nonché il monitoraggio degli esiti.

Il PTPCT confluisce dunque ora nel nuovo strumento programmatico del PIAO, divenendone parte integrante.

La suddetta novità avrebbe dovuto partire già dal gennaio 2022, ma la tempistica è stata poi rivista dal d.l. 30 dicembre 2021, n. 228, che, rinviando al 30 aprile 2022 l'adozione del primo PIAO e sospendendo l'applicazione delle sanzioni soltanto per la mancata adozione del Piano performance, del POLA e dell'atto riguardante il Fabbisogno del personale, ha implicitamente mantenuto l'obbligo di adozione del PTPCT entro il tradizionale termine di legge del 31 gennaio.

Con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, l'ANAC è tuttavia intervenuta differendo al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del PTPCT posto che il suddetto d.l. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l'adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l'adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo.

Il presente documento si attegga quindi, pur nel rispetto della normativa di settore, come un ‘piano di transizione’ dal ‘vecchio’ PTPCT alla nuova configurazione come sezione del PIAO con una marcata riduzione quantitativa del documento, che tuttavia non significa affatto una riduzione degli strumenti di contrasto o dell'efficacia degli stessi.

### **L'attività svolta nel 2021 e le nuove misure programmate**

Nel 2021, conformemente alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 del PNA 2019 e in attuazione al Piano della Performance 2021/2023, si è proceduto al completamento dell'operazione di revisione dell'analisi dei processi dell'Amministrazione.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha infatti indicato alle Amministrazioni la necessità di superare l'approccio di analisi del rischio scaturito dall'applicazione dell'allegato 5 del PNA 2013, per applicare criteri di tipo qualitativo che, partendo da più approfondite analisi e descrizioni dei processi, diano maggiore evidenza alla motivazione delle valutazioni effettuate sul rischio, con riferimento a ciascuno dei processi istituzionali analizzati.

Il Consiglio regionale nel 2018 aveva già iniziato un percorso di revisione dell'approccio di analisi del rischio partecipando alle attività del Gruppo di lavoro interregionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituito e operante presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. La metodologia comune è stata infine definita nel mese di aprile 2020.

Il RPCT ha quindi proceduto gradualmente nel 2020 e nel 2021 all'applicazione della nuova metodologia insieme ai referenti della prevenzione e della corruzione, ai funzionari e ai dirigenti dell'Ente. Gli esiti di questa impegnativa operazione sono riportati nella parte [2](#) e nell'allegato [6.7](#).

Nel 2021 sono stati in particolare analizzati n. 62 nuovi processi o sottoprocessi completando di fatto la mappatura e l'analisi di tutte le attività dell'Amministrazione consiliare.

Va evidenziato che, per la prima volta, sono state analizzate e valutate le attività di supporto agli organi consiliari per l'esercizio della funzione legislativa, amministrativa e delle funzioni di controllo, indirizzo e valutazione, per le quali si sono comunque registrati indici di rischio residuo basso.

In generale si è confermato un rischio attestato su livelli medi o bassi, che è, come detto, il risultato sia di scelte organizzative e di metodi di lavoro incentrati su trasparenza, tracciabilità e collegialità, sia dell'applicazione di misure di contenimento e dei controlli sulla loro effettiva applicazione. Rimane inevitabilmente un rischio residuo, che richiede di investire continuamente sulla consapevolezza e la formazione professionale di tutti i dipendenti e sull'etica e l'integrità che costituiscono gli elementi imprescindibili per un efficace contrasto all'illegalità.

Si sono individuate alcune misure aggiuntive (tabella [6.4](#)) solo laddove necessario e fattibile, prestando comunque attenzione a non incidere sulla efficienza delle attività amministrative.

In attuazione di una proposta avanzata dalla Commissione speciale Antimafia, anticorruzione, trasparenza e legalità si è elaborato il Piano anticorruzione 2021 – 2023 in venti schede, una sorta di vademecum per l'anticorruzione e la trasparenza in Consiglio regionale con la finalità di agevolare la lettura e la comprensione e di incrementare l'effettività del Piano stesso. Il Piano è rappresentato in maniera semplificata, trasponendo i contenuti delle varie sezioni ed argomenti in altrettante schede sintetiche. Ciascuna scheda presenta un argomento in modo sommario, e consente anche, mediante collegamenti interattivi segnalati in colore verde, di accedere alla normativa o ai provvedimenti attuativi del PTPCT.

Nel 2021 sono state svolte le verifiche interne sull'applicazione del PTPCT e delle misure in esso previste, nonché sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, che hanno dato risultati complessivamente soddisfacenti.

Si è inoltre garantita al personale l'informazione aggiornata sulle novità normative e provvedimenti intervenute, mediante comunicazioni informative, contatti con i dirigenti e con la Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'aggiornamento delle sezioni dedicate all'anticorruzione e alla trasparenza nel Portale istituzionale e nella Intranet.

Maggiori dettagli sull'attività svolta nel 2021 sono rinvenibili nella relazione annuale di consuntivo sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che dà conto dei principali interventi svolti, dei risultati ottenuti e delle linee di sviluppo per i prossimi anni. Si tratta di una relazione, aggiuntiva rispetto a quella prevista dalla legge 190/2012, progettata per offrire un quadro più aderente e idoneo a descrivere la realtà amministrativa del Consiglio regionale e per agevolare l'individuazione di obiettivi capaci di creare valore per l'Amministrazione stessa. Ad essa si affianca, completando la panoramica sull'andamento dell'attività 2021, la versione della medesima Relazione annuale redatta secondo lo schema definito dall'ANAC ex art. 1, c. 14 legge 190/2021. Entrambe le Relazioni sono accessibili nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "[Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#)" del sito istituzionale del Consiglio regionale e ad esse si rinvia.

Infine, è stato dato avvio alla procedura di aggiornamento del Codice di comportamento, in base alle nuove Linee Guida dell'ANAC di cui alla delibera n. 177/2020, con la costituzione di apposito Gruppo di lavoro.

Nel 2022, oltre all'implementazione delle citate nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione, si prevede l'aggiornamento del Codice di comportamento.

È previsto, inoltre, in collaborazione con la Giunta regionale e con Aria S.p.A., l'approntamento del nuovo sistema digitalizzato di acquisizione e gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*) mediante la piattaforma EDMA, resa accessibile anche ad esterni (per esempio, ai dipendenti dei fornitori) e all'aggiornamento, qualora necessario, della procedura e della circolare informativa per i dipendenti.

Si manterranno infine in vigore tutte le misure trasversali già applicate che saranno controllate ed eventualmente revisionate sulla base delle modifiche normative intervenute o di nuovi provvedimenti dell'ANAC.

A conclusione della presente premessa, si richiama la valenza provvedimentale della presente sezione: i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano nell'Amministrazione, anche a tempo determinato, sono tenuti all'attuazione di quanto in esso previsto e la violazione delle misure indicate costituisce illecito disciplinare, ferma ogni altra eventuale responsabilità civile, amministrativa o penale.

## **Parte 1 – Definizione della strategia di prevenzione della corruzione**

## **1.1 Assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale**

Si rinvia all'apposita sezione del PIAO nella quale è descritta la struttura organizzativa dell'ente.

## 1.2 Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le correlazioni con il Piano della Performance

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione 303/2018<sup>1</sup>, ha approvato gli indirizzi strategici per l'XI legislatura di seguito indicati:

- **Riorganizzare e semplificare la normativa esistente**, seguendo linee di intervento dirette a snellire, chiarire, semplificare e ridurre il peso delle norme e a conservare un corpus normativo ordinato e contenuto;
- **Consolidare e rafforzare le funzioni di indirizzo politico e di valutazione del Consiglio regionale**, con azioni di rinforzo dell'attività di verifica delle risposte agli atti di sindacato e del controllo del rispetto degli impegni previsti dagli atti di indirizzo, contribuire alla determinazione dell'indirizzo politico regionale attraverso la partecipazione alla formazione degli atti fondamentali, consolidare e rafforzare l'attività del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione;
- **Autonomia differenziata**, impostando interventi per esercitare appieno la funzione consiliare in relazione al percorso previsto dall'art. 116, terzo comma della Costituzione, e per assicurare il coinvolgimento dei territori e degli enti locali;
- **Ascolto dei territori e delle autonomie locali**, con l'obiettivo di fare del Consiglio la voce del territorio affinché quest'ultimo, anche attraverso gli enti locali, possa esprimere il proprio contributo di partecipazione nell'elaborazione degli atti fondamentali e di consolidare le esperienze dirette ad avvicinare i cittadini, con particolare attenzione ai giovani, alla istituzione consiliare e alla sua sede (Palazzo Pirelli);
- **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali**, assicurando l'operatività dei servizi migliorando qualità ed efficienza anche mediante il completamento della digitalizzazione dei processi interni, curando l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici, adottando, nella programmazione del fabbisogno del personale, misure per il ricambio generazionale.

Agli adempimenti fissati dal legislatore statale e in particolare all'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire e di formalizzare un proprio sistema di prevenzione della corruzione, il Consiglio regionale dà quindi una prima e fondamentale risposta sul piano degli indirizzi strategici, considerato che la partecipazione della società civile, l'attività di sindacato ispettivo, l'ottimizzazione dell'organizzazione e delle procedure, l'innovazione tecnologica e la promozione della partecipazione costituiscono, per lo stesso legislatore della l. 190/2012, punti cardine su cui fondare un'efficace azione di prevenzione dell'illegalità.

Con riferimento a questi indirizzi e a quanto previsto dell'art. 1, comma 8 e 8bis, della l. 190/2012, considerato quanto già fatto nei primi anni di applicazione della normativa e delle indicazioni del PNA, sono mantenuti anche gli indirizzi strategici già definiti in precedenza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che orientano la progettazione delle misure idonee a contenere il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e garantire livelli ulteriori di trasparenza.

Essi sono:

1. potenziare le attività di analisi dell'organizzazione e delle funzioni dell'Amministrazione consiliare (comprese le strutture di supporto agli organismi di garanzia) e verificare l'effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio anche per individuare e promuovere

---

<sup>1</sup> DUP 15 ottobre 2018, n. 303 recante "Approvazione della direttiva generale contenente gli indirizzi strategici della XI legislatura (art. 15, comma 2, D.lgs. 150/2009)".

- buone pratiche, forme di semplificazione dell'azione amministrativa;
2. garantire la pubblicazione dei dati e di informazioni e maggiori livelli di trasparenza anche mediante l'innovazione e il miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni;
  3. garantire l'indipendenza del RPCT mediante la previsione di idonee modalità organizzative;
  4. programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento dell'agire amministrativo in grado di valorizzare la connessione tra le "buone pratiche" e la loro idoneità a costituire misure di prevenzione ai fenomeni di cattiva amministrazione.

Sulla base di tali indirizzi sono costruiti gli obiettivi e i relativi risultati attesi (si rinvia alla sezione PIAO dedicata alla performance).

In particolare, nel Piano della Performance 2020/2022, approvato con DUP 28 gennaio 2020, n. 22, è stato stabilito l'obiettivo (n. 5.1. bis) relativo all'applicazione della nuova metodologia per l'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio di corruzione, che coinvolge trasversalmente tutte le strutture dell'Amministrazione. Tale obiettivo, definito nel Piano della Performance 2021/2023, approvato con DUP 2 febbraio 2021, n. 20, per il 2022, come previsto dal DSG 186/2021 di approvazione dei progetti di attuazione del Piano della performance 2021-2023, prevede l'entrata a regime dell'attività, anche mettendo in atto le eventuali modifiche o integrazioni alla mappatura dei processi e alle valutazioni del rischio rese necessarie dalle modifiche organizzative e/o funzionali intervenute nel corso dell'anno, dal monitoraggio delle misure trasversali e specifiche e dalla normativa sopravvenuta. Ulteriori obiettivi potranno essere declinati nella sezione relativa alla Performance del PIAO cui si rimanda.

Restano ferme l'attuazione delle misure trasversali previste nell'allegato [6.2](#), l'attuazione del Piano degli audit di cui al [§3.14](#) e il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, come previsto nel [§5.3](#).

### **1.3 Processo e modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

In coerenza con gli indirizzi strategici e nel quadro delle disposizioni normative, il RPCT redige la proposta della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti annuali, tenendo conto delle modifiche normative e organizzative intervenute, delle eventuali proposte e osservazioni del Segretario generale e degli altri dirigenti, in particolare quelli responsabili delle altre sezioni del PIAO, nonché dell'OIV e degli esiti delle consultazioni con soggetti esterni.

Fino al 2021 è stata prevista una procedura di consultazione esterna, tramite la pubblicazione di avviso a presentare contributi/osservazioni sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sulla base della proposta del RPCT, gli aggiornamenti annuali sono adottati dall'Ufficio di presidenza.

Per consentire la partecipazione dei cittadini e di eventuali altri *stakeholder* interessati, è altresì pubblicato sul *web* un modello per la trasmissione di osservazioni o altri contributi di cui il RPCT può tener conto già a livello operativo nel corso dell'anno.

Il PIAO è inoltre trasmesso all'OIV<sup>2</sup>, che è periodicamente informato sulla sua attuazione.

Il RPCT può attivare canali di confronto con organizzazioni o istituti di ricerca impegnati sui temi della trasparenza e dell'integrità delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO è accessibile a tutti i dipendenti, nonché ai collaboratori e ai tirocinanti, dalla *intranet* consiliare ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

---

<sup>2</sup>L'OIV è costituito ai sensi dell'art. 54 della l.r. 20/2008.

Entro il 15 dicembre di ogni anno<sup>3</sup>, o altro termine indicato dall'ANAC, il RPCT redige una relazione annuale per esporre lo stato di avanzamento di attuazione delle prescrizioni della presente sezione e i risultati dell'attività svolta.

La relazione è trasmessa all'Ufficio di presidenza e pubblicata sul sito istituzionale. Qualora l'Ufficio di presidenza lo richieda, oppure qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce personalmente sull'attività stessa. La relazione di consuntivo è inviata anche alla Commissione consiliare speciale Antimafia, anticorruzione, trasparenza e legalità e all'OIV che possono formulare al RPCT indicazioni per i futuri aggiornamenti della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Pur non rientrando il Consiglio regionale, ai sensi della l.r. n. 13/2018, tra gli enti soggetti all'attività di controllo del nuovo Organismo regionale per le attività di controllo (ORAC), potranno essere proseguiti i contatti su tematiche generali in materia di contrasto alla corruzione. Inoltre, l'ORAC trasmette ogni semestre una Relazione al Consiglio e alla Giunta regionale nella quale illustra le principali attività e iniziative affrontate di cui il RPCT può tenere conto.

#### **1.4 L'attuazione: i ruoli e le responsabilità**

La l. 190/2012 attribuisce al RPCT un ruolo fondamentale nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione e nel monitoraggio dell'attuazione di quanto definito nella presente sezione, posto che alla sua mancata redazione oppure alla sua inidoneità sono correlate specifiche responsabilità.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, il sostituto è individuato con decreto del Segretario generale ai sensi dell'art. 64 della l.r. 20/2008 in altro dirigente, individuato preferibilmente nell'ambito della medesima struttura, secondo le modalità previste per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

Attualmente, il decreto del Segretario generale del 25 novembre 2021, n. 509 ha individuato per il compimento degli atti di diretta competenza del dirigente dell'Ufficio Segreteria dell'ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy, che ricopre altresì l'incarico di RPCT, in quanto struttura che riferisce direttamente alla segreteria generale, il dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea.

Nell'Amministrazione consiliare, il RPCT, nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato da personale con specifiche mansioni e può rivolgersi al dirigente del Servizio Legislativo e legale, al quale sono attribuiti compiti di consulenza giuridica<sup>4</sup>.

La responsabilità di attuare e rispettare le previsioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza grava però su tutti coloro che a vario titolo operano nell'Amministrazione e richiede *in primis* un ruolo attivo del Segretario generale e dei dirigenti<sup>5</sup>.

Per una strategia di prevenzione efficace è infatti necessaria un'azione sinergica e combinata tra il Segretario generale, i dirigenti e il RPCT, secondo un ciclo dinamico che parte dalla formulazione delle proposte, si concretizza nell'attuazione delle misure previste, si sottopone a verifica e a successiva revisione secondo il principio della retroazione sistemica<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Si veda l'art. 1, comma 14, della l. 190/2012. Entro tale termine è stata predisposta e presentata all'Ufficio di Presidenza, come da prassi dell'Ente fin dal 2014, la relazione annuale di consuntivo sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel formato di tipo discorsivo, per offrire un quadro più descrittivo e aderente alla realtà amministrativa del Consiglio regionale e per agevolare la formulazione delle principali linee di azione per l'anno successivo. Invero, con comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 novembre 2021, il Consiglio dell'Autorità ha deliberato di prorogare il termine per la predisposizione e la pubblicazione della relazione di consuntivo nel formato tabellare stabilito dall'ANAC, al 31 gennaio 2022.

<sup>4</sup> DUP 286/2021.

<sup>5</sup> Cfr. la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 e gli aggiornamenti 2016 e 2017 del PNA.

<sup>6</sup> Cfr. anche artt. 8 e 13 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001) (DUP 15 gennaio 2018, n. 15).

Una posizione di particolare centralità è quella del vertice amministrativo dell'Ente (il Segretario generale o chi ne svolge le funzioni) che riveste un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione, considerate le sue funzioni di supporto conoscitivo, di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, di coordinamento delle strutture e programmazione strategica ed operativa che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in modo trasversale su tutta la struttura amministrativa.

I dirigenti sono coinvolti nell'aggiornamento, nel monitoraggio e nell'attuazione delle singole misure di contenimento del rischio, rispetto alle quali il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, promozione e verifica. Ai dirigenti viene richiesto ogni anno di avanzare proposte in merito alla programmazione per l'anno successivo al fine di assicurare massima condivisione.

Tutto il personale è tenuto ad applicare le previsioni previste e a fornire la più ampia collaborazione al RPCT, che può chiedere ogni informazione utile allo svolgimento delle sue funzioni e che, nel caso in cui abbia notizia di possibili eventi corruttivi o di cattiva amministrazione, può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti<sup>7</sup>.

A titolo esemplificativo, il RPCT può chiedere ai dipendenti e ai dirigenti che hanno agito in difformità alle indicazioni previste, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono tali scelte o comportamenti<sup>8</sup>.

Per assicurare l'efficace operatività di tale rapporto sinergico, è stata costituita la Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, costituita da dipendenti incaricati dai dirigenti di Servizio e d'Ufficio (si veda il successivo [§1.6](#)).

Per mantenere costante il monitoraggio sull'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione è prevista l'effettuazione di periodici *audit* interni secondo un piano annuale (si veda il [§3.14](#)).

I dirigenti e tutto il personale dell'Ente hanno il dovere di riferire al RPCT ogni notizia, dato o informazione su eventuali violazioni del sistema di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento.

Il RPCT informa periodicamente l'OIV, inviando copia dei provvedimenti di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e le relazioni di sintesi sulle verifiche interne effettuate.

Non spettano invece al RPCT né l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di eventuali segnalazioni di illeciti) né lo svolgimento di controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o il rilascio di pareri sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti *“a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione oppure della magistratura”*.

### La struttura del RPCT

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - dirigente dell'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy**

Dottor Mario Di Stefano

e-mail: [mario.distefano@consiglio.regione.lombardia.it](mailto:mario.distefano@consiglio.regione.lombardia.it)

PEC: [protocollo.generale@pec.consiglio.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.generale@pec.consiglio.regione.lombardia.it)

<sup>7</sup> In merito si veda la deliberazione 2 ottobre 2018, n. 840 avente a oggetto: richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte del: 1) direttore del Sistema dei Controlli e RPCT della Giunta di Regione Lombardia; 2) segretario Generale e RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano e Dirigente della civica Avvocatura; 3) RPCT della Giunta dell'Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) "San Carlo" di Potenza.

<sup>8</sup> Per la questione dei poteri del RPCT in presenza di una segnalazione di un whistleblower, in relazione alla nuova disciplina di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179, si veda il [§3.9](#).

**Altri collaboratori:** n. 1 istruttore direttivo amministrativo.

### **1.5 Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali**

Per il miglior svolgimento delle sue funzioni, il RPCT partecipa al Gruppo di lavoro dei Responsabili per la prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome.

Il Gruppo di lavoro presso la Conferenza costituisce un punto di convergenza, raccordo e coordinamento organizzativo delle Giunte e dei Consigli regionali che, per conto dei Responsabili Anticorruzione degli enti di appartenenza, possono trasmettere quesiti comuni e di generale interesse all'ANAC consentendo il corretto inquadramento della fattispecie attraverso l'acquisizione di dati ed elementi informativi ulteriori e potenziando le sinergie in sede di definizione di orientamenti interpretativi.

Nel corso del 2021, a seguito della deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020<sup>9</sup>, è stato avviato un lavoro finalizzato a fornire indirizzi interpretativi ed operativi per la predisposizione dell'aggiornamento dei codici di comportamento, con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. Tale lavoro ha portato all'approvazione di una Relazione finale contenente anche proposte concrete di aggiornamento.

### **1.6 La Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La Rete dei referenti per la prevenzione della prevenzione e per la trasparenza è costituita da dipendenti incaricati dai Dirigenti di Servizio e d'Ufficio.

La rete è finalizzata ad assicurare la costante collaborazione tra i dirigenti e il RPCT, in fase di formulazione di proposte per la revisione e aggiornamento della presente sezione e nelle fasi di verifica e attuazione.

La rete comprende anche il titolare della posizione organizzativa U.O. Web Master, Comunicazione integrata ed Eventi, per gli aspetti relativi alle pubblicazioni sul sito istituzionale.

I referenti delle diverse strutture svolgono, per conto del dirigente responsabile, le seguenti attività:

- monitoraggio e promozione dell'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nella gestione del rischio corruttivo, garantendo al RPCT il supporto operativo e informativo necessario;
- assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, mediante il tempestivo aggiornamento delle pagine di competenza di ciascuna struttura, e rilevazione quadrimestrale della completezza e della qualità di dati pubblicati.

La composizione della Rete è di norma stabile per la durata dell'incarico del RPCT; eventuali modifiche possono dipendere da cambiamenti dell'assetto organizzativo.

I componenti della Rete partecipano a specifiche iniziative di formazione o informazione in materia di prevenzione della corruzione o di trasparenza oltre che a corsi nelle materie di competenza delle strutture di appartenenza.

Il RPCT mantiene costanti rapporti con i componenti della Rete e organizza, di norma, un incontro annuale in seduta plenaria.

---

<sup>9</sup> Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

## La composizione attuale della Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Referente	Denominazione struttura di riferimento
Nicolò Ottavio MASCHERPA	Segreteria generale e Vicesegretario generale vicario
Gianfranco BALDASSARRE	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy <i>(in relazione ai soli procedimenti di concessione del patrocinio del Consiglio regionale)</i>
Rocco CICATELLI	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy <i>(con esclusione della materia relativa ai patrocini del Consiglio regionale)</i>
Vito RALLO	Ufficio Organizzazione e Personale <i>(per gli aspetti curati dall'U.O. Contratti per il personale delle Segreterie politiche)</i>
Alessandra VENTRICE	Ufficio Organizzazione e Personale <i>(con esclusione della materia relativa ai contratti per il personale delle Segreterie politiche)</i>
Ivana CATTANEO	Servizio Affari generali e Personale
Marco POLLINI	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Ufficio Contratti e ICT
Maria Luisa PALERMO	Servizio Segreteria dell'Assemblea Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari
Francesco PELLEGRINI	Ufficio Studi, Analisi leggi e Politiche regionali
Lucia MATTARELLA	Servizio Legislativo e legale Ufficio Legale
Giancarlo MELITA	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta – Commissioni permanenti I e II - Ufficio di assistenza alle commissioni permanenti IV e VIII e Commissioni speciali - Ufficio di assistenza alle commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali - Ufficio di assistenza alle commissioni permanenti V e VI e Commissioni speciali
Cristina BAU	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali
Chiara PICCOLO	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato
Roberta GIARDINI	Servizio Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi Settore Stampa
Emanuele SCATAGLINI	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi - U.O. Web Master, comunicazione integrata ed Eventi <i>(per le pubblicazioni sul portale)</i>

### 1.7 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)

Il responsabile incaricato della verifica, della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) per gli adempimenti richiesti dall'ANAC è stato individuato con DSG 29.12.2021, n. 583 nel Dirigente dell'Ufficio Contratti e ICT.

#### Dirigente dell'Ufficio Contratti e ICT

Mara Gargatagli - tel.: 02/67482023 - indirizzo e- mail:

[ufficio.contratti@consiglio.regione.lombardia.it](mailto:ufficio.contratti@consiglio.regione.lombardia.it)

### 1.8 I principali atti formali di attuazione della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 nel Consiglio regionale della Lombardia

Dei principali atti formali adottati dal Consiglio regionale della Lombardia in attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza si dà conto nella seguente [tabella](#), pubblicata anche sul portale istituzionale del Consiglio regionale, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente – Altri contenuti – [Prevenzione della corruzione](#).

**Parte 2 – Analisi dei processi e individuazione delle attività a maggior rischio di  
corruzione**

## 2.1 La metodologia di valutazione e trattamento del rischio

Nel 2021, in conformità al Piano della performance, è proseguito il percorso avviato nell'anno precedente di applicazione delle indicazioni metodologiche date dall'ANAC nel PNA 2019 utilizzando la nuova metodologia per l'analisi dei rischi di corruzione per i processi delle Amministrazioni consiliari definita dal Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e delle Province autonome, la cui elaborazione era stata annunciata e oggetto di presentazione nell'ambito della Giornata nazionale 2019 degli RPCT organizzata annualmente dall'ANAC.

La metodologia mantiene la struttura dinamica del precedente sistema prevedendo le fasi di: 1) analisi del contesto, interno ed esterno, 2) analisi del rischio di corruzione e sua ponderazione, 3) individuazione delle misure di contenimento, 4) effettuazione dei controlli e sulla base di questi eventuale successiva revisione.

Il nuovo metodo di tipo qualitativo prevede il perfezionamento di quanto finora fatto sia mediante l'approfondimento delle varie fasi di analisi, sia soprattutto richiedendo il superamento dell'allegato 5 del PNA 2013 e prevedendo l'esplicitazione di un giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo), ossia della motivazione circa il grado di rischio individuato con riferimento all'intero processo/sottoprocesso, e sull'idoneità delle misure applicate al processo, valutando se le misure applicate siano state idonee a contenere i rischi corruttivi o meno e quindi a valutare se sia o meno necessario progettarne ulteriori. Qualora il rischio residuo sia basso o comunque non ulteriormente contenibile, si può giungere, infatti, alla decisione di non sottoporre a ulteriore trattamento il rischio, ma limitarsi a mantenere attive le misure esistenti, se del caso revisionandole.

Applicando il principio di gradualità indicato dall'ANAC, indispensabile tanto più in un contesto difficile come quello prodotto dall'emergenza COVID – 19, il nuovo metodo è stato applicato nel 2020 a n. 34 processi/sottoprocessi ritenuti più esposti, individuati nell'ambito della nuova mappatura realizzata.

Nel corso del 2021 l'applicazione della nuova metodologia di valutazione del rischio è proseguita suddividendo l'attività in due fasi. La prima fase, conclusa nel mese di marzo, ha consentito la redazione della valutazione del rischio per n. 23 processi/sottoprocessi, inseriti nell'aggiornamento del PTPCT 2021/2023. Nella seconda fase le attività di analisi hanno evidenziato la necessità di alcune modifiche rispetto alla mappatura di cui al PTPCT 2021/2023 che hanno comportato l'aggiunta ed eliminazione di alcuni processi/sottoprocessi, nonché l'integrazione di alcune valutazioni già svolte nella prima fase. Di conseguenza sono stati modificati, anche a seguito delle intervenute modifiche organizzative della struttura amministrativa, l'elenco e la numerazione attribuita ai processi/sottoprocessi e la denominazione delle strutture competenti. All'esito, la redazione della valutazione del rischio è stata effettuata a n. 62 processi/sottoprocessi.

Il nuovo metodo è stato pertanto applicato a un totale di n. 96 processi/sottoprocessi nelle seguenti aree:

- acquisizione e gestione del personale (AREA A);
- contratti pubblici (AREA B);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AREA C)
- concessione ed erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti privati e pubblici (AREA D);
- altre attività afferenti alle funzioni istituzionali (AREA E);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (AREA F);
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (AREA G);
- incarichi e nomine (AREA H);

- affari legali e contenzioso (AREA I).

Per ciascun processo/sottoprocesso è stata prodotta una apposita scheda di valutazione del rischio.

Nel 2022, il nuovo metodo sarà applicato ai restanti processi/sottoprocessi dell'Ente su cui l'analisi è in corso, nonché agli eventuali nuovi processi segnalati dalle strutture amministrative. Saranno inoltre sottoposti a modifiche e integrazioni, se necessario, anche per dar conto delle modifiche organizzative e/o funzionali intervenute e del monitoraggio delle misure, le schede di valutazione già sottoposte alla valutazione del rischio.

L'attività di analisi e valutazione è stata effettuata dal RPCT e dalla sua struttura di supporto insieme ai referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di appositi incontri al quale hanno di norma partecipato anche i funzionari e i responsabili di Unità operative o titolari di incarichi *Professional*. Tale modalità di lavoro ha consentito di sviluppare gli approfondimenti che ci si era proposti e di giungere alla definizione di giudizi motivazionali complessivi e approfonditi, validati infine dal RPCT e dal dirigente della struttura responsabile di ogni processo/sottoprocesso.

È stata svolta una revisione delle misure specifiche applicate, con una miglior individuazione delle responsabilità di attuazione e delle modalità di rendicontazione.

Nei paragrafi successivi si dà conto degli esiti delle valutazioni effettuate. Le operazioni di valutazione del rischio sono raggiungibili mediante i collegamenti ipertestuali alle singole schede di valutazione del rischio presenti nell'allegato [6.7](#). Le versioni originali, validate dal RPCT e dai dirigenti delle strutture responsabili, sono depositate in atti e disponibili presso l'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy.

Alcune schede sono state aggiornate successivamente con riferimento alla denominazione delle strutture responsabili del processo/sottoprocesso per dare conto delle intervenute modifiche della struttura amministrativa del Consiglio regionale, nonché con riferimento alla numerazione (schede area F.03), a seguito dell'espunzione dall'elenco di un sottoprocesso non rientrante nell'ambito di attività dell'amministrazione consiliare.

## 2.2 Analisi del contesto interno

Dato che ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinarie e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, si deve tenere conto di tali fattori di contesto, non essendo possibile una standardizzazione.

L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione ed è finalizzata a focalizzare e far emergere il sistema della responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione<sup>10</sup>, al fine di identificare le misure di carattere organizzativo e comportamentale volte a contenere il rischio di condotte di natura corruttiva nell'amministrazione.

Presso il Consiglio, tale analisi è stata svolta coinvolgendo il Segretario generale e i dirigenti dell'Ente, considerando la struttura organizzativa e le sue evoluzioni, da un lato, ed effettuando e aggiornando la mappatura dei processi gestiti, dall'altro. La mappatura dei processi è avvenuta mediante specifiche rilevazioni e mediante il riutilizzo di ricognizioni effettuate per altre finalità<sup>11</sup> in ottica di efficienza ed economicità.

---

<sup>10</sup> Cfr. PNA 2019 Allegato 1 - §3.2.

<sup>11</sup> In particolare, sono state utilizzate le mappature effettuate per la stesura del Censimento dei trattamenti di dati personali di cui al DSG 422/2014 e successivi aggiornamenti e la mappatura completa di tutte le procedure di cui alla relazione relativi agli obiettivi strategici 4.3 e 38 del Piano della Performance 2014 – 2016 (DUP 112/2014).

L'attività di approfondimento e analisi è stata improntata a principi di proporzionalità e progressivo miglioramento anche in relazione alle indicazioni in diverse fasi fornite dall'ANAC e in considerazione delle caratteristiche funzioni consiliari per lo più incentrate sul supporto alla funzione legislativa e di indirizzo e controllo.

L'analisi del contesto interno riguarda sia l'assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale, descritto nella relativa sezione del PIAO, il censimento delle funzioni (allegato [6.1](#)), la mappatura dei processi e dei sottoprocessi gestiti nell'Amministrazione consiliare (allegato [6.7](#)) e, più in dettaglio, ogni singolo processo e sotto processo, con lo scopo di focalizzare le fasi critiche e i fattori abilitanti rispetto alla possibile commissione di illeciti.

Si deve tener conto, inoltre, dell'istituzione presso il Consiglio regionale anche di alcuni organismi dotati, a vario titolo, di livelli di autonomia in relazione alle specifiche finalità istituzionali (Difensore Civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante per la tutela delle vittime di reato, Garante del contribuente, Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà personale, Comitato regionale per le comunicazioni – CORECOM, Consiglio per le Pari Opportunità, Consiglio delle Autonomie Locali, Comitato paritetico di controllo e valutazione) che nell'esercizio delle loro funzioni sono supportati da una struttura amministrativa.

Per ciascuna struttura organizzativa, nell'ambito dell'insieme dei processi gestiti come indicati nella tabella di cui all'allegato [6.7](#), si è provveduto a individuare le attività esposte a rischio di corruzione, prendendo anzitutto in considerazione quelle indicate dall'art. 1, comma 16, della l. 190/2012 e poi le funzioni specifiche dell'Amministrazione consiliare.

Per ogni processo/sottoprocesso, si è proceduto all'acquisizione o all'aggiornamento e all'analisi dei seguenti dati:

- principali riferimenti normativi e provvedimenti generali di disciplina;
- descrizione dettagliata di ogni attività/fase procedimentale, con individuazione dei soggetti che vi intervengono, a diverso titolo, con evidenza degli oneri di pubblicità e trasparenza e degli eventuali controlli esterni.
- individuazione dei fattori di input e output;
- frequenza annuale media o numero di beneficiari per anno (in alcuni casi si è fatto riferimento all'ultimo triennio);
- struttura responsabile e altre strutture coinvolte, numero e tipologia del personale applicato al processo, risorse finanziarie gestite e risorse tecnologiche utilizzate.

Per la consultazione delle informazioni, nell'allegato [6.7](#) sono riportati i collegamenti ipertestuali alle schede di descrizione dei processi/sottoprocessi esposti a rischio.

L'analisi, a livello complessivo, indica comunque alcuni fattori che connotano il contesto interno dell'Amministrazione e motivano in parte il livello medio/basso di rischio corruttivo rilevato.

Anzitutto va osservato che l'Amministrazione consiliare svolge in primis attività di supporto al Consiglio regionale, organo legislativo e di indirizzo politico della Regione, e quindi si connota per una limitata attività amministrativa. In particolare, si rileva che la gestione delle partecipazioni regionali e della gran parte dell'attività amministrativa regionale è di competenza della Giunta regionale, le nomine di competenza del Consiglio regionale solo in rari casi rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013, riguardando per lo più i componenti degli organi di revisione legale e contabile, non si gestiscono servizi pubblici, non si curano procedimenti per l'affidamento e la gestione di lavori pubblici né si rilasciano autorizzazioni/concessioni.

Si sono inoltre evidenziati i seguenti fattori:

*dal punto di vista delle scelte organizzative*

- le competenze amministrative, ai sensi della l.r. 20/2008, sono improntate al principio di distinzione tra organi di indirizzo e dirigenza e in applicazione di tale principio tutti

provvedimenti dell'Ufficio di presidenza sono adottati sulla base dell'istruttoria svolta dalle strutture amministrative e degli schemi di provvedimento da queste predisposte. Le eventuali diverse determinazioni assunte dall'Ufficio di presidenza sono documentate;

- tutti gli atti relativi all'attività dell'Amministrazione consiliare inseriti in un procedimento amministrativo sono protocollati e gestiti attraverso la piattaforma informatica EDMA, con garanzie di completa tracciabilità delle operazioni effettuate. Nel corso del triennio 2019/2021 si è compiuta la digitalizzazione del processo di adozione dei decreti dirigenziali, delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale;
- tutti i provvedimenti sono oggetto di pubblicazione in tempo reale, salve le limitazioni derivanti dalle norme in materia di protezione dei dati personali (deliberazioni di Consiglio regionale, deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, decreti del Presidente del Consiglio regionale, decreti del Segretario generale, del datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e dei dirigenti). La struttura del RPCT effettua un vaglio preliminare di tutti gli atti di UDP, Presidente del Consiglio regionale, Segretario generale, datore di lavoro e dirigenti, prima di procedere alla pubblicazione;
- l'attribuzione delle funzioni di RUP al dirigente dell'Ufficio Contratti e ICT per tutte le procedure di acquisto, con la sola esclusione degli affidamenti *in house* per i quali il RUP è individuato nel dirigente di Servizio, o in mancanza, di Ufficio, competente per materia. Da tale scelta deriva che, di norma ed esclusi gli affidamenti richiesti dall'Ufficio Contratti e ICT e gli affidamenti *in house*, vi è distinzione tra il RUP e il responsabile della struttura richiedente. Su ogni affidamento è effettuata una verifica tecnica da parte dall'U.O. Contratti ed economato. Sono altresì coinvolte le strutture competenti in materia di privacy, di compatibilità con il sistema informatico e in materia di sicurezza sul lavoro; gli acquisti di beni e servizi sono effettuati di preferenza mediante l'adesione alle convenzioni aperte svolte da centrali di committenza e mediante l'utilizzo della piattaforma informatica SINTEL;
- il metodo di lavoro è improntato alla condivisione delle scelte tra più Uffici, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari, e nell'ambito delle singole strutture si prediligono prassi amministrative che escludono l'attribuzione a un singolo soggetto della gestione di un'attività o procedimento. Si applica altresì, di norma, il principio di rotazione dei procedimenti nel caso di beneficiari che si ripetono nel tempo (si pensi per esempio alle provvidenze per il personale).

*dal punto di vista fattuale, si è rilevato altresì che*

- l'attività contrattuale riguarda, nella gran parte, forniture e acquisti di beni e di servizi di importo sottosoglia e in molti casi sotto l'importo di 40.000,00 euro. Gli affidamenti di maggior consistenza avvengono mediante adesione alle centrali di committenza o mediante affidamento alle società regionali *in house*;
- negli ultimi cinque anni, non sono state affidate consulenze esterne e gli incarichi professionali o di prestazione occasionale sono stati in numero esiguo con corrispettivi di importo molto contenuto - esclusi i contratti per le esigenze delle Segreterie politiche che sono oggetto di una disciplina speciale<sup>12</sup>;
- dall'entrata in vigore della l. 190/2012, non si sono rilevati casi di illecito disciplinare con rilevanza penale o casi di avvio di procedimento penale nei confronti di dirigenti e dipendenti del

---

<sup>12</sup> Si dà conto dei dati sugli incarichi affidati negli ultimi 5 anni (al 31.12.2021): complessivi n. 56, di cui gratuiti n. 21 e con compenso n. 35. Tra questi ultimi, n. 4 patrocini legali con un importo complessivo di 24.540 euro, n. 16 per i mediatori del Corecom con un importo complessivo di 101.000 euro, n. 15 di altro tipo con un importo complessivo di 18.186,68 euro. I dati, con i relativi allegati e informazioni di dettaglio, sono pubblicati sul portale istituzionale in Amministrazione trasparente. Non si considerano qui gli incarichi di consulenza e collaborazione delle Segreterie politiche che sono oggetto di specifica disciplina regionale.

Consiglio regionale. Si sono rilevati solo tre casi di dichiarazione mendace in autocertificazione (a carico di un operatore economico in un procedimento di gara e di due soggetti nell'ambito dell'acquisizione di personale per le Segreterie politiche).

### 2.3. Analisi del contesto esterno

L'analisi del **contesto esterno** ha l'obiettivo specifico di evidenziare come e se le caratteristiche dell'ambiente in cui si colloca l'Amministrazione possano favorire il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

La Regione Lombardia è caratterizzata da una società civile e da un contesto produttivo molto dinamico e si colloca tra le regioni di maggiore benessere economico in Italia e in Europa, ritenuta tradizionalmente centro nevralgico della finanza e dell'imprenditoria nazionale.

Il successo della realtà territoriale costituisce al contempo il fattore attrattore di infiltrazioni illecite e malaffare.

Non è purtroppo agevole ricostruire un quadro documentato e statisticamente supportato del livello di vulnerabilità del territorio lombardo rispetto a eventi corruttivi o in generale criminosi, coinvolgenti in particolare il settore pubblico.

I fenomeni da considerare infatti per loro natura si sottraggono all'osservazione nel momento stesso in cui si manifestano, soprattutto nel caso della corruzione che si fonda su un *pactum sceleris* tra le parti.

I non pochi osservatori esistenti scontano il limite di esaminare specifiche componenti del vasto scenario dei reati che minacciano l'integrità del sistema economico e delle istituzioni, oppure quello di indagare su scala nazionale senza poter fornire parametri di confronto o dinamiche di tendenze attendibili a livello territoriale.

Nell'ambito dell'attività del Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT (§1.5), era stata considerata anche l'individuazione di specifici indicatori di contesto esterno rilevanti con riguardo all'attività dei Consigli regionali, ma nelle more di tale nuova elaborazione, si è ancora mantenuta la considerazione sui documenti disponibili, rilasciati da fonti qualificate, che consentono comunque di richiamare alcune dinamiche rilevanti.

Occorre inoltre tener conto dell'impatto esercitato dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 e delle norme, entrate in vigore per gestire e contenere la pandemia, in un quadro sanitario nazionale e locale di fluidità ed incertezza, che hanno imposto mutamenti di carattere organizzativo in ogni contesto, generando significative ripercussioni a livello politico, istituzionale, amministrativo e socioeconomico. Ciò nella considerazione che, in questo particolare contesto e momento storico, i flussi di denaro pubblico destinati a rilanciare l'economia potrebbero risultare appetibili da matrici criminali mediante pratiche corruttive o modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Con riguardo al territorio regionale in cui l'Amministrazione consiliare opera, si sono in particolare considerati, per acquisire elementi di valutazione utili alla analisi dei rischi, i documenti, redatti da autorità di pubblica sicurezza ed enti regionali, cui si rinvia:

- Allegato 1 del PTPCT 2021 - 2023 della Giunta regionale della Lombardia (DGR 30 marzo 2021, n. 4504);
- Relazione per il Consiglio regionale e la Giunta regionale della Lombardia dell'ORAC – I e II semestre 2021;
- Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'attività anno 2019;
- Relazione del Ministero sull'amministrazione della giustizia anno 2021;
- Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto della Corte di Appello di Milano. Assemblea Generale 22 gennaio 2022;

- Relazione sull'Amministrazione della Giustizia nel distretto della Corte di Appello di Milano del Presidente reggente, all'Assemblea Generale - Anno 2021;
- Relazione del Procuratore Generale presso la Corte di appello di Brescia per l'inaugurazione anno giudiziario 2022;
- Relazione del Presidente della Corte di Appello, Relazione sull'Amministrazione della Giustizia e Relazione del Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Brescia – Anno 2021;
- Giudizio di parificazione del Rendiconto generale della Regione Lombardia per l'esercizio finanziario 2020 - Delibera n. 119/2021/PARI della Corte dei conti sezione Lombardia - Relazione allegata - La gestione dei Fondi europei programmazione comunitaria 2014-2020;
- Relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nel periodo luglio – dicembre 2020;
- Rapporto Lombardia 2021 - Un New Normal ancora da costruire di Polis Lombardia.

Nei documenti analizzati non sono stati individuati elementi di specifica e diretta rilevanza in riferimento alle attività amministrative e gestionali e di supporto al Consiglio regionale svolte dai dirigenti e dal personale del Consiglio regionale, ma è stata confermata l'esigenza di avere particolare attenzione all'ambito dei **contratti pubblici** e acquisizione e **gestione del personale**<sup>13</sup>.

Dalle citate relazioni si evince con chiarezza che la criminalità usa ancora la leva della corruzione<sup>14</sup>; degli apparati burocratici istituzionali e della collusione dell'imprenditoria deviata per ottenere le commesse di maggior importo e per imporre l'assunzione di personale. D'altronde, la pubblica amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici nel ruolo di committente per l'esecuzione di lavori e di contraente per la fornitura di beni o servizi spesso in quantità tale da condizionare il mercato dell'offerta. Si aggiunga che la normativa in materia è complessa e viene novellata per adeguarsi al diritto dell'Unione Europea, perseguendo obiettivi di trasparenza e imparzialità e secondo principi di maggior flessibilità e celerità delle procedure rendendo di non sempre facile attuazione le disposizioni.

In questo scenario si inseriscono le organizzazioni criminali *“le quali sarebbero equiparabili, per diversi aspetti, a veri e propri gruppi societari capaci di “mettere a disposizione dell'economia (...) il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate”*. Nella relazione semestrale della DIA si evidenzia che l'esperienza investigativa maturata ha dimostrato come *“tra le modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti figurano l'appoggiarsi ad aziende di più grandi dimensioni in grado di far fronte per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi. Tali requisiti aziendali escluderebbero dalla licitazione l'azienda infiltrata che utilizzando la predetta tecnica supera l'ostacolo dei limiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara. Le imprese mafiose si insinuano anche nella fase di realizzazione delle opere pubbliche, attraverso subappalti e subaffidamenti di ogni genere specialmente con contratti di “nolo a caldo” o “a freddo” e/o con subcontratti di forniture di materiali per l'edilizia, attività di movimento terra, guardiane di cantiere, trasferimento in discarica dei materiali. Tali attività sono tradizionalmente legate al*

<sup>13</sup> Le relazioni individuano rapporti, basati sulla corruzione degli apparati pubblici anche in altri settori, come l'illecita concessione di autorizzazioni, licenze e varianti urbanistiche e l'omissione dei controlli non di rado di competenza delle amministrazioni comunali e comunque non rientranti tra le funzioni istituzionali dell'Amministrazione consiliare.

<sup>14</sup> Un'attenzione particolare meritano i dati dei processi sopravvenuti in Corte d'Appello, in particolare per il numero di titoli di reato che attengono alla tutela del buon funzionamento della concorrenza e della correttezza delle relazioni tra operatori del mercato e istituzioni, ivi incluse la pubblica amministrazione, che evidenziano lo sforzo profuso nell'accertamento dei fenomeni strettamente o latamente corruttivi e nella susseguente reazione sanzionatoria. Tutto il distretto ha riportato dati elevati, sintomatici del fatto che dopo i più comuni delitti è il contrasto ai fenomeni corruttivi che impegna la giurisdizione del distretto di Milano, per la sua capacità di attrarre capitali (delitti contro la P.A.: 846 – 6,85% incidenza sul totale (IV posto) nell'anno giudiziario 2020/2021, in aumento rispetto all'anno precedente quando erano pari a 678 - 6,59% sul totale; delitti per reati di frode e falso: 665 - 5,39% incidenza sul totale (V posto) nell'anno giudiziario 2020/2021, in diminuzione rispetto all'anno precedente quando erano pari a 651 - 6,32% sul totale).

*territorio e proprio su di esse le mafie hanno uno straordinario interesse al controllo diretto. Sempre in tema di modalità utilizzate dai sodalizi mafiosi per inquinare il comparto in argomento si evidenzia inoltre l'accordo volto a programmare la rotazione illecita degli appalti pubblici tra le imprese partecipanti al sodalizio criminale mediante offerte pilotate verso il maggior ribasso”.*

La Lombardia, anche per le richiamate caratteristiche di dinamismo, si sta dimostrando permeabile alle infiltrazioni di organizzazioni criminali. Durante il perdurare dell'emergenza sanitaria, la tendenza ad infiltrare in modo capillare il tessuto economico e sociale si sarebbe tra l'altro ulteriormente evidenziata in base ad una strategia criminale che in un periodo di grave crisi può offrire alle organizzazioni l'occasione sia di poter rilevare a buon mercato imprese in difficoltà, sia di accaparrarsi le risorse pubbliche stanziare per fronteggiare l'emergenza sanitaria, inclusi i fondi comunitari che giungeranno a seguito delle iniziative nazionali per assicurare il sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni rese necessarie dalla nota emergenza sanitaria<sup>15</sup>.

La tendenza a consolidare la sfera di influenza e di controllo nei settori economici di interesse si accompagna, inoltre, al rafforzamento del cc.dd. “welfare mafioso”, ovvero iniziative di sostegno sociale ai cittadini in difficoltà, per ampliare la base di consenso sociale, così da ampliare il bacino d'utenza per la malavita.

Nel Rapporto Lombardia 2021 si evidenzia che la criminalità organizzata ha trovato nel territorio lombardo un ambiente favorevole per reinvestire i proventi illeciti, diversificando gli interessi ai settori di attività più disparati, non solo nel settore tradizionale dell'edilizia, ma anche in quelli collegati alla gestione della pandemia (servizi cimiteriali e smaltimento rifiuti ospedalieri), e in generale in quelle attività a rischio liquidità, approfittando della debolezza del sistema imprenditoriale fiaccato dalla riduzione consistente delle opportunità economiche, anche con la complicità di professionisti.

Nelle relazioni dei procuratori generali è ribadita la particolare difficoltà riscontrata nell'individuare e perseguire condotte illecite nella pubblica amministrazione, anche a seguito della legge n. 3 del 9 gennaio 2019 (cd. “spazza corrotti”), che non ha dato i risultati sperati in termini di contrasto ai crimini contro la Pubblica Amministrazione; in particolare, istituti come la causa di non punibilità per chi denuncia volontariamente e in tempo utile il reato o la prevista utilizzabilità dell'agente sotto copertura in fase di indagini, non hanno contribuito all'attivazione di indagini anticorruzione provenienti dagli organi di controllo amministrativo.

Tali elementi rimarcano la complessità e l'importanza della strategia di prevenzione che gli Enti devono mettere in atto già nella definizione dell'organizzazione e dei metodi di esercizio delle funzioni pubbliche, utilizzando gli strumenti indicati dal diritto amministrativo: la distinzione tra competenze degli organi politici e le competenze dei dirigenti, la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, la pubblicità di dati, informazioni e provvedimenti. Senza dimenticare che per il

---

<sup>15</sup> Nella relazione semestrale della DIA si “osserva un aumento dei delitti connessi con la gestione illecita dell'imprenditoria, le infiltrazioni mafiose nei settori produttivi e l'accaparramento di fondi pubblici. Ci si riferisce prima di tutto alla corruzione, concussione e induzione indebita, nonché alla turbativa d'asta e al traffico di influenze illecite, per giungere al riciclaggio di denaro. In tutti i casi il trend risulta in aumento nonostante la fase stagnante dell'economica.”. Nel Distretto di Corte di Appello di Milano continua a essere marcata la presenza della criminalità organizzata attraverso attività illecite tradizionali (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento della prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina), ma anche mediante reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali e corruzione. Anche il Prefetto di Milano ha posto l'accento sulla necessità di mantenere alta l'attenzione nei confronti delle realtà imprenditoriali maggiormente a rischio di pressioni da parte della criminalità organizzata: “...È stata innalzata ulteriormente la soglia di attenzione per intercettare tempestivamente i movimenti della criminalità organizzata per infiltrare in modo ancor più massiccio l'economia legale dell'area metropolitana, approfittando delle condizioni di ristrettezza economica in cui si sono venuti a trovare molti imprenditori. Sono stati così individuati, assieme alle Forze di Polizia, i settori più esposti al rischio di subire tentativi di usura o di infiltrazione e gli indicatori soggettivi ed oggettivi per indirizzare gli accertamenti..., tra i quali quello dei rifiuti e quello concernente i dispositivi di protezione individuale e sulle aziende, ... settori da sempre appetibili per la criminalità organizzata e attivi nel contesto pandemico...”.

contrasto di tali fenomeni è fondamentale un apparato pubblico adeguatamente formato e richiamato ai principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione.

Come evidenziato dalla Corte dei conti, inoltre, in vista degli interventi programmati dalla Regione nell'ambito della nuova programmazione 2021-2027, anche in considerazione agli investimenti che l'Unione Europea veicolerà verso gli Stati membri<sup>16</sup>, al fine del superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in atto, particolare rilevanza assumerà l'assetto dei controlli interni e la previsione di sistemi di monitoraggio della spesa che rispondano all'esigenza *“di evitare fenomeni corruttivi o concentrazioni di poteri troppo ampie in sedi che non abbiano sufficiente accountability nei confronti del circuito rappresentativo”*. A tal fine si richiede maggior impegno per accrescere l'estensione e la qualità delle basi informative integrando le basi di dati già disponibili così da garantire una adeguata disponibilità di dati relativi al funzionamento e ai risultati conseguiti nei diversi settori dell'intervento pubblico.

L'analisi del contesto esterno è stata svolta sui processi analizzati di cui all'allegato 6.7 anche con l'individuazione delle relazioni tra dirigenti e personale amministrativo e portatori di interessi esterni o altri soggetti esterni e su come queste possono influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno (per esempio, imprese nell'ambito di un affidamento, i candidati a una selezione pubblica, altre istituzioni che intervengono nel processo). L'individuazione specifica dei soggetti esterni che interagiscono con il Consiglio regionale, l'interazione con gli stessi, la frequenza delle relazioni e la rilevanza degli interessi sottesi all'azione del Consiglio sono presi in considerazione, in relazione ad ogni processo/sottoprocesso, all'interno delle singole schede di valutazione del rischio.

Tali relazioni con soggetti esterni sono state considerate per la messa a punto delle misure di contenimento del rischio, in particolare con riferimento alle misure soggettive finalizzate a scongiurare il rischio di conflitti di interessi e alle misure oggettive relative all'organizzazione del lavoro e alla digitalizzazione dei processi.

In particolare, dall'analisi sui processi di cui all'allegato 6.7 è possibile individuare i seguenti soggetti che interagiscono con il Consiglio regionale, suddivisi per attività omogenee:

1. Personale: candidati, membri di commissione esaminatrice, enti pubblici per la verifica/controllo autocertificazioni, Collegio dei revisori, sindacati, istituti previdenziali, Ragioneria generale dello Stato, altre PP.AA, avvocati, Aran, CNEL, università, studenti;
2. Contratti pubblici: fornitori di servizi, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ANAC, soggetti aggregatori (Consip e Aria S.p.A.), enti certificanti (Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, Direzione Provinciale del Lavoro/Città metropolitana di Milano, Inps/Inail, Prefettura, Casse professionali);
3. Atti di concessione: enti, istituzioni, fondazioni, associazioni e comitati, rappresentanti di interessi/portatori di interessi, enti pubblici certificanti, OO.SS territoriali, Giunta regionale, candidati/percettori, commissari di commissioni giudicatrici, università e scuole lombarde, direzione scolastica regionale, conservatori e istituti superiori di studi musicali della Lombardia;

---

<sup>16</sup> Nell'ambito del quadro di programmazione 2021-2027 delineato da Regione Lombardia nel Documento di Indirizzo Strategico per la Politica di coesione 2021-2027 (DIS), nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) e nella Nota di aggiornamento (NADEFER), tra altro, impatterà il piano di ripresa europeo denominato Next generation EU (NGEU), all'interno del quale si inserisce il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché l'incremento, per il periodo 2021-2027, delle disponibilità del bilancio della Ue, attraverso la riformulazione del QFP (Quadro finanziario pluriennale). Il Piano de quo, infatti, prevede un insieme integrato di investimenti e riforme, orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese. Le riforme previste puntano, in particolare, a ridurre gli oneri burocratici e rimuovere i vincoli che hanno fino ad oggi rallentato la realizzazione degli investimenti o ne hanno ridotto la produttività.

4. Assistenza alle authority regionali: emittenti radiofoniche e televisive, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dello Sviluppo economico, Giunta regionale, AGCOM, Unioncamere/CCIAA, utenti/cittadini/imprese, Guardia di Finanza, organizzazioni di tendenza, RAI Regionale e RAI Parlamento, sottocommissione permanente per l'accesso presso la Commissione parlamentare di vigilanza, enti locali, testate giornalistiche locali, titolari di incarichi politici, Autorità giudiziaria, Autorità di pubblica sicurezza;
5. Assistenza agli organi consiliari: Giunta regionale, enti del SIREG, enti locali, cittadini, associazioni, PoliS-Lombardia, esperti, ricercatori, università, istituti di ricerca, biblioteche, autorità istituzionali, civili, religiose e militari, candidati in organi regionali;
6. Vigilanza e controlli: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica, altre PP.AA., AGCOM, Garante per la protezione dei dati personali, cittadini;
7. Altri: gruppi consiliari, Corte dei conti, scuole e università, cittadini, associazioni, AICCRE Associazioni consiglieri, fondazioni, organizzazioni di tendenza, conservatori e istituti musicali, artisti, altre PP.AA., testate giornalistiche e altri media, ex Consiglieri regionali e titolari di vitalizio, tesoreria, Autorità giudiziaria, Autorità di pubblica sicurezza, avvocati.

Dall'esame emerge che i prevalenti ambiti di intervento dell'amministrazione vedono una forma di partecipazione, seppur con intensità diverse, per lo più di soggetti istituzionali coinvolti spesso necessariamente nell'attuazione della *mission* dell'ente (ci si riferisce, in particolare, all'esercizio della funzione legislativa, di controllo e indirizzo, anche mediante attività di comunicazione e informazione) e degli organi di garanzia. Gli uffici hanno inevitabilmente relazioni costanti con soggetti politici, portatori di interessi, soggetti pubblici, associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi a livello regionale, organizzazioni sindacali e cittadini dai quali potrebbero scaturire interferenze o condizionamenti. Si tratta, tuttavia, di soggetti che difficilmente, almeno in via diretta, potrebbero ottenere benefici, essendo coinvolti per lo più in attività di natura non provvedimentale o di formazione di atti normativi di portata generale e astratta.

Potrebbe permanere da parte di alcuni di questi soggetti esterni un rischio di influenza o pressione, ad esempio allo scopo di ottenere una normazione favorevole, ma in tal caso il rischio corruttivo non riguarderebbe l'attività amministrative delle strutture, che svolgono per lo più funzioni di supporto e assistenza amministrativa agli organi consiliari, di norma senza potere decisionale o spazi di discrezionalità, ma le attività rimesse dalla normativa ad altri soggetti quali titolari di incarichi politici o di nomina politica. D'altronde, non si sono allo stato mai rilevati illeciti, episodi di *maladministration*, segnalazioni, sentenze o provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'ente per reati corruttivi o illeciti amministrativi per le attività connesse alla struttura amministrativa. Si è scelto, comunque, di procedere all'analisi del rischio delle aree di attività di supporto agli organi consiliari per l'esercizio della funzione legislativa, amministrativa e delle funzioni di controllo, indirizzo e valutazione, per le quali si sono comunque registrati bassi indici di rischio residuo, restituendo un'immagine virtuosa del Consiglio regionale.

Si è tenuto inoltre conto di quei soggetti coinvolti, in via residuale, nelle attività di amministrazione attiva, necessaria al funzionamento dell'ente (ad es. fornitori di beni e servizi e candidati nell'ambito delle procedure selettive) sui quali si sono concentrate fin da subito le operazioni di analisi del rischio e la definizione di misure di contenimento, stante il maggior interesse derivante da un provvedimento favorevole dell'amministrazione. La possibilità, pur solo teorica a livello consiliare non essendosi mai verificatisi accadimenti critici, che possano verificarsi eventi corruttivi in tali settori è stata tenuta in considerazione mantenendo di norma ad un livello medio/alto l'interesse esterno e, pertanto, ponendo particolare attenzione ai processi in questione, assumendo una posizione prudentiale ai fini della misurazione del rischio.

## 2.4 L'analisi del rischio e la definizione delle misure di contenimento

Sulla base dell'approfondita analisi del contesto interno e delle considerazioni relative al contesto esterno, si sono svolte le successive attività di analisi dell'impatto del rischio corruttivo all'interno dell'organizzazione, ponderazione, valutazione e trattamento del rischio.

Si è considerata a tal fine la nozione ampia di corruzione indicata dall'ANAC, che ricomprende varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui è titolare, per ottenere vantaggi (o produrre svantaggi) privati. Al termine "corruzione" è dato, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con i reati ex artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusiva non solo di tutti i delitti dei pubblici ufficiali contro la p.a. di cui al Titolo II, Capo I, c.p., ma anche delle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il rischio di corruzione è la probabilità che si verifichi un evento riconducibile alla suddetta nozione di corruzione. Quanto più grande è la probabilità e quanto è più indesiderato l'evento, maggiore è il rischio.

Si è proceduto alla individuazione delle attività e delle fasi che presentano possibili compromissioni; fruendo dell'esperienza maturata, l'identificazione degli eventi rischiosi è avvenuta attingendo dal "[Catalogo dei rischi](#)", una tabella nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Amministrazione. Per quasi tutti i processi è stato individuato almeno un evento rischioso. Infatti, per alcuni processi non è stato possibile individuare alcun evento rischioso, trattandosi per lo più di attività esecutive. Tale identificazione ha riguardato il rischio inerente, ossia il rischio che grava sul processo/attività in assenza di misure di contenimento.

Per la ponderazione del rischio inerente si sono considerati alcuni fattori che aumentano la probabilità e l'impatto del rischio, con una valutazione sintetica B/M/A (corrispondenti a basso, medio, alto) la cui motivazione è riportata nel giudizio motivazionale complessivo.

Si tratta di indici relativi a fattori di rischio derivanti dall'ambiente esterno e dall'organizzazione interna:

- **il livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Non sono state considerate le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici;
- **il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di discrezionalità può determinare un incremento di rischio rispetto a un processo caratterizzato da vincolatività derivante da norme o provvedimenti. Si è valutata la discrezionalità del processo ponendo attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'Amministrazione e sull'effettiva e attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Si sono considerate idonee a tale riduzione anche le linee guida e atti assimilati applicati nell'Amministrazione;
- **la manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono più probabile il realizzarsi di eventi corruttivi. Possono essere considerate le seguenti informazioni:
  - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa; i

procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici;

- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo, violazioni di codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo, nel cui ambito rientrano le segnalazioni di *whistleblowing* o pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

- reclami e risultanze di indagini di *customer satisfaction* che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi;

- ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione (rassegne stampa o notizie da mass media, relazioni del Ministero della Giustizia o di altri organi dello Stato.)

A questi fattori si sono affiancati tre indici di attenuazione del rischio, che globalmente considerati consentono di giungere alla definizione del rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate, pur nella consapevolezza che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, vi è la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse.

Si tratta di indici che attengono principalmente all'organizzazione interna e ai metodi di lavoro:

- **il grado di trasparenza:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Si è richiesto di indicare le misure di trasparenza adottate sul processo e il loro grado di attuazione;
- **il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **il grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. L'attuazione di misure di trattamento e contenimento del rischio determina una minore possibilità di accadimento dell'evento rischioso.

Le evidenze che derivano dall'analisi di valutazione del rischio evidenziano che su tutti e tre i profili di attenuazione del rischio si sono registrati livelli medio/alti.

Con riguardo alla trasparenza, si sono considerati l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la previsione di ulteriori livelli di trasparenza, la digitalizzazione del procedimento, il grado di tracciabilità delle attività e operazioni degli operatori nel procedimento, la condivisione e motivazione delle decisioni.

Con riguardo al grado di collaborazione si è considerata la buona operatività della rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ma anche la disponibilità dei dirigenti e dei funzionari.

Circa l'idoneità delle misure, per i processi esposti a maggior rischio e per i processi per i quali erano stati programmate nuove misure di trattamento e contenimento del rischio si è potuto usufruire dei risultati delle verifiche interne effettuate annualmente, che evidenziano un buon grado di effettività delle misure.

In ogni scheda sono riportate le misure applicate, classificate in trasversali o specifiche. Le prime insistono trasversalmente sull'organizzazione; le seconde sono create in risposta a specifici rischi rilevati tramite l'analisi del rischio. Per evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, l'approccio, come raccomandato dall'ANAC, è stato diretto in primis a puntualizzare o perfezionare le misure in essere. Solo in caso di insufficienza si sono individuate nuove misure,

programmandone l'implementazione nell'anno successivo, qualora fattibili e ragionevoli rispetto all'attività amministrativa, allo scopo di non inficiarne le finalità e non appesantire il processo.

Tutte le misure sono raggiungibili nell'allegato [6.7](#) con le modalità indicate al §[2.1](#).

Partendo dalla valutazione dei singoli indicatori si è giunti, per ogni processo/sottoprocesso, a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, facendo prevalere un giudizio qualitativo rispetto a un mero calcolo, per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio al processo/sottoprocesso analizzato. Il grado di rischio inerente e residuo espresso in alto/medio/basso/trascurabile è motivato con l'esplicitazione delle ragioni che lo hanno determinato in un giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure applicate al processo. Qualora necessarie, in calce alla singola scheda di valutazione sono indicate le nuove misure programmate (disponibili anche nell'allegato [6.4](#)).

## **2.5 Gli esiti dell'attività di analisi e il trattamento del rischio**

L'analisi svolta ha confermato un livello contenuto di esposizione al rischio di corruzione. Sebbene alcuni processi/sottoprocessi abbiamo un grado di rischio inerente alto, tutti sono contenuti a livello di rischio residuo almeno medio. La gran parte dei processi/sottoprocessi presentano comunque un livello di rischio residuo medio/basso come risultato sia di scelte organizzative e di metodi di lavoro incentrati su trasparenza, tracciabilità e collegialità, sia dell'applicazione di misure di contenimento e dei controlli sulla loro effettiva applicazione.

Da evidenziare che, per la prima volta, sono state analizzate e valutate le attività di supporto agli organi consiliari per l'esercizio della funzione legislativa, amministrativa e delle funzioni di controllo, indirizzo e valutazione, per le quali si sono comunque registrati bassi indici di rischio residuo. Rimane inevitabilmente un rischio residuo, che richiede di investire continuamente sulla consapevolezza e la formazione professionale di tutti i dipendenti e sull'etica e l'integrità che costituiscono gli elementi imprescindibili per un efficace contrasto all'illegalità. Per alcuni processi si è ritenuto di poter affermare in ragione delle analisi di contesto che il rischio si attesti su valori ancora minori e sia, di fatto, trascurabile, con applicazione delle sole misure di contenimento del rischio trasversali. In alcune ipotesi, inoltre, connotate per esempio da attività meramente esecutive, non si sono rilevate attività a rischio.

Gli esiti delle analisi compiute, riportati nell'allegato [6.7](#) che contiene il collegamento diretto alle singole schede (le schede riportano la descrizione del processo, i dati e le informazioni rilevanti per l'analisi, il contesto esterno ed interno, gli eventi rischiosi, i fattori abilitanti e gli indici di attenuazione del rischio, le misure specifiche e trasversali applicate, il giudizio qualitativo complessivo e in alcuni casi la programmazione di ulteriori misure specifiche), pur evidenziando un livello di rischio residuo attestato su livelli medi o bassi, non sottrae l'ente dall'onere di mantenere in vigore e periodicamente monitorate e revisionate tutte le misure di contenimento, trasversali e specifiche, indicate nelle tabelle presenti negli allegati [6.2](#), [6.3](#), [6.4](#) e nelle schede di cui all'allegato [6.7](#), al fine di confermare, e laddove possibile migliorare, il trattamento del rischio.

## **2.6 Verifica dell'attuazione delle misure**

L'applicazione della nuova metodologia di analisi del rischio, se da un lato ha consentito di far emergere le misure di fatto già applicate ai processi e sottoprocessi dell'amministrazione, nonché di programmare nuove misure, è stata anche l'occasione per consentire la verifica del loro stato di attuazione.

In particolare, nel 2020 è stata verificata l'attuazione delle misure specifiche e trasversali come indicate nelle singole schede di valutazione del rischio (allegato [6.7](#)) su n. 34 processi e nel 2021 la verifica ha riguardato l'attuazione delle misure su n. 62 processi.

L'attuazione delle nuove misure specifiche definite fino al primo trimestre 2021 è stata monitorata secondo quanto definito dal Piano degli audit 2021 di cui al §3.14. L'attuazione delle misure specifiche definite successivamente è ancora da implementare e saranno oggetto di verifica secondo la programmazione del Piano degli audit 2022.

Entrambi i monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

In generale, si è evinto un graduale ma continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, nel complesso presentano un buon grado di attuazione, presentandosi ormai ben strutturate e recepite dall'amministrazione. Nella parte 3 si dà conto dettagliatamente dello stato di attuazione e della futura programmazione per ogni misura.

Con riferimento alla verifica delle misure di carattere specifico, è stata riscontrata sia la corretta applicazione delle misure secondo la tempistica prestabilita che l'effettiva sostenibilità delle misure. Tale operazione dovrà procedere annualmente in base ad una rilevazione che consenta di dare maggiore precisione alle misure stesse, anche per evitare la definizione di misure astratte, inefficaci o eccessive e di fatto controproducenti per l'attività amministrativa.

Nell'insieme si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione in quanto si tratta prevalentemente di misure acquisite nel metodo di lavoro e poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno degli uffici.

Le attività di coordinamento e controllo svolte dal RPCT e dai dirigenti hanno contribuito ad identificare con maggiore precisione fasi, tempi e indicatori di attuazione.

Dei risultati del monitoraggio si dà conto nella relazione annuale del RPCT di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e nella Relazione di consuntivo sull'attività svolta pubblicate sul sito istituzionale nell'apposita [sezione](#) Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con riferimento all'attività svolta nel 2021, si rinvia inoltre alla relativa [sezione](#) presente nelle premesse.

### **Parte 3 – Misure per la prevenzione della corruzione**

### 3.1 Misure per la prevenzione della corruzione

Sono di seguito indicate le misure trasversali nelle quali si declina la strategia di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale. In particolare, sono descritte le modalità di attuazione delle misure obbligatorie previste dalla l. 190/2012, dal PNA e da successivi provvedimenti normativi, nonché le altre misure che il Consiglio regionale ha scelto di attivare in considerazione del proprio contesto organizzativo e funzionale.

Tutte le misure specifiche ulteriori attivate nell'Amministrazione con riguardo ai processi/sottoprocessi di cui all'allegato 6.7. sono elencate all'interno delle singole schede di valutazione del rischio raggiungibili con l'apposito collegamento ipertestuale presente nell'elenco.

Il RPCT definisce in un apposito documento pubblicato sul portale istituzionale i tempi di applicazione e le modalità di documentazione o controllo delle misure specifiche previste.

### 3.2 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e procedure per la selezione del personale da formare

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
Si prevede un'applicazione continuativa, aggiornando annualmente i contenuti e le categorie di destinatari, con particolare riferimento al personale operante negli uffici esposti a maggior rischio. I materiali didattici sono resi disponibili sulla intranet. Le attività formative sono indicate di seguito nel presente paragrafo.	RPCT (definizione degli oggetti e dei criteri di individuazione e selezione dei destinatari). Ufficio Organizzazione e Personale (programmazione annuale e realizzazione delle iniziative).	Previsione nel PIAO delle attività formative e loro rendicontazione da parte dell'Ufficio Organizzazione e Personale, con trasmissione dei dati di consuntivo al RPCT entro il 1° dicembre. Somministrazione ai partecipanti di questionari sulla qualità e utilità degli interventi formativi, i cui esiti devono essere comunicati al RPCT nei modi sopraindicati.

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per l'efficacia della strategia di prevenzione della corruzione, fornendo al personale la conoscenza delle leggi e delle procedure e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali e le anomalie che possono evidenziare la sussistenza di condotte illecite.

L'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione è fatta dal RPCT in accordo con il dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale e con i dirigenti delle strutture coinvolte, con priorità per i referenti per l'anticorruzione e trasparenza, e per il personale operante nelle aree più esposte, dandone notizia sull'*intranet* consiliare<sup>17</sup>.

Le iniziative formative sono articolate sui seguenti due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante:

1. le tematiche dell'etica e della legalità;
2. il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento;
3. l'applicazione delle norme e delle politiche di trasparenza;
4. i principi generali dell'attività amministrativa.

- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante:

- approfondimento delle politiche e delle norme di prevenzione e trasparenza;
- i diversi strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio di corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Questi ambiti sono implementati e adeguati in considerazione delle modifiche normative e organizzative nonché delle criticità e dei bisogni rilevati dal RPCT nel corso dell'attività.

<sup>17</sup> Art. 1, comma 10, lett. c) della l. 190/2012.

La documentazione e il materiale didattico sono sempre accessibili a tutto il personale nella Intranet consiliare in apposita sezione “Anticorruzione”.

Il livello di attuazione e l’efficacia delle iniziative di formazione sono oggetto di monitoraggio, anche mediante la somministrazione di questionari ai partecipanti.

Inoltre, per il RPCT e per il personale impiegato nelle aree più esposte, è prevista la realizzazione di occasioni di scambio e riflessione sui temi dell’integrità e della trasparenza, anche tramite gruppi di lavoro infraistituzionali o tramite la partecipazione a seminari *on-line*.

Sono in programma le seguenti iniziative formative da realizzarsi nel **2022**:

Materie di formazione	Categorie di personale interessato
Il nuovo approccio alla pianificazione, programmazione e monitoraggio nel PIAO, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	RPCT, dirigenti, posizioni organizzative, referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, altri dipendenti operanti sui processi a maggior rischio.
1. Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance; 2. Il diritto di accesso nella p.a.: documentale, civico e generalizzato.	Tutto il personale (3 ore ciascuno, in modalità e-learning)
1.Obblighi dei lavoratori, Codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021; 2.L’imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione; 3.La prevenzione della corruzione e il whistleblowing nella P.A..	Nuovi assunti (almeno due corsi)

In collaborazione con l’Ufficio Organizzazione e Personale saranno altresì organizzate specifiche occasioni di formazione per i dipendenti operanti nei settori a maggior rischio (contratti pubblici e personale).

Il RPCT e i suoi collaboratori partecipano altresì a corsi di aggiornamento professionale, anche presso la Scuola nazionale dell’Amministrazione, e a convegni o altre iniziative pubbliche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

### 3.3 Rotazione ordinaria degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
I criteri di rotazione del personale dirigenziale, inseriti nel PTPCT approvato con DUP 19/2016 e adeguati qualora necessario nei successivi aggiornamenti, devono essere applicati al momento di rinnovo degli incarichi.	Ufficio di presidenza. Segretario Generale RPCT Servizio Affari generali e Personale	La verifica di applicazione, ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. b) della l. 190/2012 deve essere effettuata dal RPCT d’intesa con il Segretario generale e il dirigente del Servizio Affari generali, Personale.  In occasione di provvedimenti organizzativi o del conferimento di nuovi incarichi dirigenziali, il dirigente del Servizio Affari generali e Personale effettua l’analisi della durata dell’incarico del personale dirigenziale. Con il SG e RPCT, sono analizzati gli incarichi per verificare quali devono essere sottoposti a rotazione in base ai criteri definiti e in caso di impossibilità della rotazione viene applicata una misura alternativa.  Monitoraggio da parte del RPCT (Relazione RPCT ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)

La rotazione degli incarichi nelle aree di attività a più elevato rischio di corruzione o rotazione ordinaria è una misura organizzativa di prevenzione individuata dalla l. 190/2012<sup>18</sup> finalizzata, come

<sup>18</sup> La l. 190/2012 dispone: art. 1, comma 4, lett. e): il Dipartimento della Funzione Pubblica (ora è competenza di ANAC ex art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014) deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori

precisato nel PNA 2019, “*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*”.

La misura consiste nell’adozione di provvedimenti organizzativi o direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale oppure del personale con funzioni di responsabilità di procedimento direttamente coinvolto nelle attività a elevato rischio di corruzione.

La misura può essere applicata anche al restante personale privo di responsabilità dirigenziali o direttive e, in particolari fattispecie, in ragione della realtà organizzativa e funzionale di ciascuna Amministrazione e delle sue dimensioni, la misura può essere applicata e sostituita con misure alternative, come di seguito precisato.

Con specifico riferimento all’applicazione della misura nelle Regioni e negli enti locali, va ricordato quanto previsto nell’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.7.2013:

1. la misura deve essere adottata in tutte le Amministrazioni, salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell’amministrazione e la mancata applicazione deve essere motivata espressamente. La misura deve essere adeguata alla realtà organizzativa di ciascuna amministrazione;
2. ciascuna amministrazione deve individuare criteri oggettivi di rotazione, previa informativa sindacale;
3. la rotazione può avvenire solo al termine dell’incarico, la cui durata deve essere contenuta, salvo le ipotesi di revoca previste dall’ordinamento;
4. l’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La misura è stata oggetto negli anni di numerosi provvedimenti dell’ANAC, che hanno trovato sistematizzazione nell’allegato 2 del PNA 2019, di cui si riportano in sintesi le principali statuizioni:

- **vincoli soggettivi alla rotazione:** compatibilità con eventuali diritti individuali dei dipendenti, soprattutto se la rotazione comporta cambi nella sede di lavoro;
- **vincoli oggettivi:** va garantito il buon andamento dell’azione amministrativa e verificata l’eventuale infungibilità della funzione nei casi in cui siano necessari specifici requisiti professionali. Non si può invocare l’infungibilità in caso di categorie professionali omogenee, ma rimangono comunque da considerare le attitudini e le capacità professionali dei singoli;
- **informativa sindacale:** va data informazione alle RSU dell’amministrazione. Non è materia soggetta a contrattazione;
- **programmazione e formazione:** le Amministrazioni devono indicare i criteri e sviluppare un’adeguata programmazione della rotazione. La rotazione deve essere accompagnata dalla formazione, anche attraverso periodi di affiancamento;
- **misure alternative:** è possibile non applicare la rotazione motivando adeguatamente e comunque predisponendo misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (per esempio: misure di trasparenza, compartecipazione e meccanismi di condivisione, doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione del provvedimento finale);

---

particolarmente esposti alla corruzione; art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

- **gradualità della rotazione:** è opportuno considerare prima gli uffici più esposti e poi gli uffici con minor rischio e comunque non far ruotare simultaneamente i titolari di incarichi dirigenziali, i funzionari e il resto del personale di una stessa struttura.

### **Criteri di rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali**

Coerentemente alle indicazioni dell'ANAC, nel definire l'applicazione della misura della rotazione del personale nell'Amministrazione consiliare, è necessario considerare le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione stessa e il livello di rischio rilevato.

Dal punto di vista dell'individuazione delle aree a rischio, la mappatura dei processi e l'analisi del rischio hanno evidenziato che, anche in ragione delle funzioni svolte dall'Ente, l'indice complessivo di rischio è medio-basso.

Oltre a quanto descritto al precedente §2.5 va evidenziato che:

- i provvedimenti dell'Ufficio di presidenza sono proposti dal Segretario generale e dal dirigente di servizio, responsabile del controllo di legittimità e regolarità amministrativa;
- i provvedimenti del Segretario generale sono, di norma, proposti dal dirigente di servizio o di ufficio, responsabile del controllo di legittimità e regolarità amministrativa;
- tutti i provvedimenti comportanti spese sono assunti previa verifica di regolarità contabile da parte del Dirigente del Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT;
- il personale titolare di posizione organizzativa non ha, di norma, responsabilità di procedimento, che sono attribuite ai dirigenti. L'unica posizione che ha responsabilità di procedimento e di spesa è l'Economo, peraltro entro limiti estremamente ridotti;
- nei casi previsti, i provvedimenti sono altresì soggetti alla verifica dell'organismo di revisione contabile (Collegio dei Revisori dei conti).

A tali considerazioni, va aggiunto che l'Amministrazione ha effettuato, negli ultimi anni, un percorso di accorpamento delle funzioni dirigenziali. L'applicazione della misura deve quindi essere armonizzata a tale scelta organizzativa.

Ciò premesso si individuano i seguenti criteri.

L'applicazione della misura della rotazione compatibilmente con la funzionalità e continuità dell'attività amministrativa è circoscritta agli incarichi dirigenziali delle strutture competenti per i processi aventi maggior rischio tra quelli gestiti dall'Amministrazione.

Si tratta delle strutture che gestiscono processi/sottoprocessi che evidenziano **un rischio inerente ALTO o MEDIO** (allegato 6.7), per i quali l'applicazione delle misure di trattamento specifiche e trasversali non abbiano già contenuto efficacemente il rischio in modo da evidenziare **un rischio residuo MEDIO/BASSO o BASSO**.

La permanenza continuativa negli incarichi dirigenziali di cui sopra è di norma **non superiore a sei anni**.

È stabilito un periodo di "raffreddamento": i dirigenti possono riprendere il medesimo compito nell'area a rischio trascorso un periodo di **almeno due anni**, salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti.

In sede di attribuzione di nuovi incarichi dirigenziali, qualora il tempo di permanenza dell'interessato in una delle suddette strutture sia superiore a sei anni, si provvederà alternativamente a una delle seguenti determinazioni organizzative:

- a) l'assegnazione dell'incarico dirigenziale ad altro soggetto;
- b) la modifica della linea gerarchica superiore attraverso la collocazione della struttura organizzativa in altro servizio. La collocazione della struttura organizzativa in altro servizio

non è necessaria nel caso in cui l'ultima modifica si sia realizzata da meno di due anni. La modifica della linea gerarchica si considera altresì compiuta nel caso in cui nel biennio precedente vi sia stata la variazione del dirigente della struttura sovra ordinata;

c) lo spostamento della competenza sui processi a rischio in capo ad altro dirigente.

Qualora per particolari e motivate esigenze organizzative correlate a specifiche professionalità o per particolari contingenze organizzative o altri limiti soggettivi o oggettivi, da indicare espressamente, nessuna delle opzioni sopraindicate possa essere applicata, si dovrà valutare la possibilità di rotazione del personale titolare di posizione organizzativa oppure l'attenta e scrupolosa rotazione dei procedimenti affidati al personale appartenente alla struttura interessata.

Nel caso di cui al precedente capoverso, ulteriori accorgimenti potranno consistere in:

- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di concorso, di gara o di altre procedure a rischio;
- meccanismi di collaborazione tra diversi dirigenti su atti potenzialmente critici o ritenuti a maggiore rischio.

Le verifiche sull'applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi sono condotte dal Segretario generale d'intesa con il RPCT e il dirigente del Servizio Affari generali e Personale.

Rimangono in ogni caso ferme le misure di rotazione del personale all'interno di ciascuna struttura organizzativa secondo quanto previsto nelle singole schede di valutazione del rischio.

La rotazione dovrà essere supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette ad assistere il dirigente che deve subentrare nelle attività a rischio e quello che deve essere assegnato ad altre attività. In tal senso, di regola, la formazione dei dirigenti deve essere effettuata con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l'affiancamento, per il dirigente neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

I criteri di rotazione sopra indicati possono essere rivisti in sede di aggiornamento della presente sezione o in specifici atti a seguito di modifiche dell'assetto organizzativo o funzionale oppure in caso di accertamento di illeciti, di caso di reiterate violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o di contestazioni in sede giudiziaria o contabile.

È fatta comunque fatta salva l'applicazione della rotazione straordinaria di cui al successivo [§3.3-bis](#) e delle altre disposizioni di legge inerenti alle inconferibilità degli incarichi dirigenziali.

---

### **Cosa è stato fatto nel 2021/2022**

In riferimento ai criteri sopra indicati, si evidenzia che nel 2021 si è proceduto a ridisegnare l'intera articolazione della struttura amministrativa, ridefinendone le competenze ed aree di attività (DUP 286/2021 e DUP 318/2021), con contestuale conferimento degli incarichi dirigenziali in scadenza nel marzo 2022 e incardinamento di alcune posizioni organizzative in altre strutture. In particolare:

1. gli incarichi di dirigente dell'Unità di supporto specialistico Affari generali, Personale e Conferenze nazionali, dirigente Servizio Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa, dirigente del Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta, dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea sono stati assegnati ad altri dirigenti;

2. gli incarichi di dirigente dell'Ufficio Contratti e ICT, dirigente dell'Ufficio Organizzazione e personale, dirigente Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi, Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali, dirigente dell'Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari sono assegnati dal 1° gennaio 2022 ai vincitori di apposita selezione pubblica;
3. l'incarico di dirigente dell'Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti V e VI e Commissioni speciali, a seguito della vacanza della posizione dirigenziale nel corso del 2022, sarà assegnato ad un vincitore della procedura di selezione di cui al punto precedente;
4. l'Ufficio Studi, analisi Leggi e Politiche regionali è stato incardinato nella struttura del Vicesegretario generale vicario;
5. la posizione organizzativa U.O. Web Master, comunicazione integrata ed eventi e il Professional Prerogative dei consiglieri regionali sono stati incardinati in nuove strutture dirigenziali;

Nel primo bimestre 2022 si è inoltre proceduto a un'ulteriore ridefinizione dell'articolazione amministrativa come di seguito:

- soppressione dell'unica Unità di supporto specialistico, con affidamento dell'incarico al nuovo Servizio Affari generali e Personale ad altro dirigente;
- gli incarichi di dirigente dell'Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi, Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali sono stati assegnati ad interim ai dirigenti di Servizio;
- l'incarico di dirigente dell'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy, nonché di RPCT e RPD è stato assegnato a nuovo dirigente;
- l'incarico di direttore del Settore Stampa verrà ricoperto dal 1° aprile 2022 da uno dei vicedirettori.

Inoltre, i processi di acquisizione di beni e servizi di competenza del datore di lavoro sono stati attribuiti al Segretario generale e dal 1° febbraio 2022 al dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale che per l'espletamento dei compiti e delle funzioni di datore di lavoro si avvale del supporto dell'U.O. "Prevenzione, protezione e sicurezza sul luogo di lavoro e servizi ausiliari" incardinata nel Servizio Affari generali e Personale.

Si è proceduto in tal modo di fatto alla rotazione degli incarichi dirigenziali delle strutture che gestiscono i processi/sottoprocessi con un rischio residuo almeno MEDIO (contratti, personale, gestione del parco auto) per l'appunto assegnati a nuovi titolari di incarico dirigenziale. Inoltre, sono da tenere in considerazione le ulteriori misure di trattamento specifiche per il contenimento del rischio definite per alcuni processi/sottoprocessi sottoposti nel 2021 all'analisi di valutazione del rischio (allegato [6.4](#)).

### 3.3 - bis Rotazione straordinaria

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è applicabile in base al d.lgs. 165/2001 e alle Linee Guida ANAC 215/2019 in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	L'organo competente all'adozione della misura è individuato in base alle regole organizzative stabilite dalla l.r. 7 luglio 2008 n. 20	Dirigenti riceventi la comunicazione, informano il SG e RPCT  Attivazione procedimento e adozione provvedimento motivato  Trasmissione al RPCT che vigila sull'applicazione della misura (Relazione annuale RPCT di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012)

Con la deliberazione n. 215 del 23 marzo 2019<sup>19</sup>, oggetto di specifico richiamo nel PNA 2019, l'ANAC ha affrontato e risolto i principali problemi applicativi relativi alla misura della rotazione straordinaria dei dipendenti, stabilendo che le Amministrazioni prevedano apposite indicazioni operative e procedurali a garanzia della tempestiva e corretta applicazione della misura stessa.

La misura è disciplinata dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001 che attribuisce ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali il compito di provvedere al *“monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

L'ANAC ha evidenziato preliminarmente che la rotazione straordinaria è una **misura organizzativa di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa ad assicurare che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate da subito idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo per **tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione**; è una misura di carattere generale da applicare in tutte le pubbliche amministrazioni, non solo in quelle statali direttamente considerate dall'art. 16 citato.

Nei casi previsti dalla norma, come precisati dall'ANAC, le Amministrazioni devono aprire un procedimento di valutazione della *“condotta di natura corruttiva”* attribuita al dipendente e deliberare, mediante l'adozione di un provvedimento, circa l'opportunità di applicare al dipendente stesso l'istituto della rotazione straordinaria.

L'Amministrazione non è dunque obbligata a trasferire il dipendente ma deve esprimere le ragioni della scelta. Qualora l'Amministrazione decida di applicare la rotazione straordinaria il dipendente è trasferito in un altro ufficio oppure, se possibile, in un'altra sede. Nel caso si tratti di dirigenti, si procederà quindi alla revoca anticipata dell'incarico e all'assegnazione a uno nuovo. Nel caso di incarichi amministrativi di vertice a tempo determinato si potrà altresì valutare la revoca dell'incarico e la contemporanea risoluzione del rapporto.

Resta ferma l'applicazione delle seguenti disposizioni:

- art. 3 delle L. 27 marzo 2001, n. 97 che prevede il trasferimento obbligatorio del dipendente in caso di rinvio a giudizio per alcuni reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 35-bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) del d.lgs. 165/2001 come descritto al §3.6;
- art. 3 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) d.lgs. 39/2013 come descritto al §3.7;
- artt. 55 e ss. del d.lgs. 165/2001 relativi al procedimento disciplinare.

Di seguito, si riportano, in sintesi, le indicazioni dell'ANAC circa l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione della rotazione straordinaria e le indicazioni procedurali per l'attuazione della misura nell'Amministrazione consiliare.

### **Personale interessato**

La misura si applica a tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo determinato, compresi i direttori generali o assimilati.

### **Ambito oggettivo – le condotte di natura corruttiva**

I procedimenti penali che obbligano le Amministrazioni a valutare l'applicazione della misura sono quelli avviati per i reati di cui all'art. 7 della legge 27 maggio 2015, n. 69 (Disposizioni in materia di

---

<sup>19</sup> Recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio) ossia i reati previsti dall'art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale.

Nel caso dell'avvio di procedimenti per gli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, le Amministrazioni possono facoltativamente applicare la misura della rotazione straordinaria, salve le speciali previsioni dei rispettivi CCNL.

Anche per l'ipotesi di avvio di procedimento disciplinare, valgono le medesime regole. Quindi il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'Amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva nei reati sopra indicati.

L'istituto trova applicazione anche qualora non sussista una connessione tra l'ufficio attualmente ricoperto dal dipendente e la condotta di natura corruttiva; la misura si applica quindi anche nel caso di condotte corruttive tenute in altri uffici dell'Amministrazione o in una diversa Amministrazione.

### **Tempistica e immediatezza del provvedimento di adozione della rotazione straordinaria**

L'applicazione della misura anticipa l'eventuale rinvio a giudizio del dipendente e l'esito del giudizio stesso. Essa è quindi applicabile fin dal momento di iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.

L'Amministrazione procede non appena ne ha contezza, garantendo il contraddittorio all'interessato.

In proposito va ricordato che l'art. 129, comma 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che *“Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'Autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione”*.

### **Procedimento presso l'Amministrazione consiliare**

Presso l'Amministrazione consiliare la misura può essere applicata al Segretario generale, al Vicesegretario generale vicario, a tutti i titolari di incarico dirigenziale e a tutto il personale di qualifica non dirigenziale, anche a tempo determinato.

L'organo competente alla adozione della misura è individuato in base alle regole organizzative stabilite dalla l.r. 7 luglio 2008 n. 20.

I soggetti dell'Amministrazione destinatari delle comunicazioni relative all'iscrizione di un dipendente nel registro di cui all'art. 335 c.p.p. devono farne comunicazione immediata al Segretario generale e al RPCT.

Il Segretario generale provvede per quanto di competenza oppure trasmette gli atti all'organo o al soggetto competente all'adozione della misura.

In ogni caso, prima dell'adozione dell'atto relativo alla rotazione straordinaria, al dipendente interessato è data comunicazione scritta dell'avvio del procedimento garantendo la possibilità di presentare osservazioni entro un termine non inferiore a dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

Eventuali altre indicazioni procedurali potranno essere fornite con separato provvedimento organizzativo.

## **3.4. Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale**

<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Soggetti attuatori</b>	<b>Modalità di attuazione</b>
Il Codice è stato adottato per la prima volta con DUP 110/2014. Nel 2017, si è provveduto all'aggiornamento del Codice, che è stato adottato con DUP 15.1.2018, n. 15. È pubblicato sulla Intranet e sul portale istituzionale. Sulla	RPCT in raccordo con l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari	Entro il 31 dicembre, il RPCT in raccordo con l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, annualmente, dà conto del

<p>conoscenza del Codice sono stati effettuati specifici interventi formativi.</p> <p>Nel 2020, si è ritenuta l'opportunità di un ulteriore aggiornamento in conformità alle nuove Linee guida dell'ANAC (delib. 177/2020).</p> <p>Nel 2021 il RPCT ha partecipato ai lavori Gruppo di lavoro di cui al §1.5 per l'elaborazione di un documento recante suggerimenti per l'aggiornamento dei codici di comportamento. Inoltre, si è proceduto all'avvio della procedura di aggiornamento mediante costituzione di un apposito gruppo di lavoro.</p> <p>Nel 2022 si procederà alla predisposizione dell'aggiornamento del Codice.</p>	<p>Proposta del Segretario generale - Ufficio Organizzazione e Personale – RPCT – Ufficio legale</p> <p>Adozione con deliberazione di Ufficio di presidenza, previa procedura aperta di partecipazione e parere obbligatorio dell'OIV.</p>	<p>monitoraggio annuale nella relazione di consuntivo sull'attività svolta</p> <p>Predisposizione di una proposta di aggiornamento del Codice</p>
--	--	---

La prevenzione della corruzione richiede il presidio dei comportamenti organizzativi del personale che opera nelle pubbliche amministrazioni. Anche su questo aspetto la l. 190/2012<sup>20</sup> è intervenuta disponendo la revisione del Codice di comportamento di cui al D.M. 28 novembre 2000, che è stata realizzata con l'approvazione del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito Codice).

Il Codice contiene misure innovative riferite alla prevenzione della corruzione, stabilendo espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e di prestare collaborazione al RPCT (art. 8)<sup>21</sup>.

Di fondamentale importanza è la previsione della natura disciplinare delle Codice. La l. 190/2012 ha infatti stabilito che le norme del Codice nazionale e dei codici approvati dalle singole amministrazioni integrano le disposizioni disciplinari, e quindi la loro violazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

Gli obblighi di condotta si applicano non solo ai dipendenti pubblici ma, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione per espressa previsione dell'art. 2, comma 3, del Codice.

In conformità alle indicazioni normative e alle delibere dell'ANAC (allora Civit), il **Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia** è stato adottato, in prima applicazione, dall'Ufficio di presidenza, sulla base della proposta del RPCT formulata in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e Personale, che svolge anche le funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 *bis* del d.lgs. 165/2001<sup>22</sup>, con una prima deliberazione nel 2014 (n. 110/2014) e in seguito aggiornato con la deliberazione n. 15/2018. Con l'aggiornamento effettuato nel 2018, si proceduto all'adeguamento del Codice secondo quanto raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016) per garantire il più ampio coinvolgimento dei dipendenti nella previsione e attuazione di idonee misure di prevenzione dell'illegalità, rafforzare i doveri di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e definire specifici doveri di comportamento per coloro che operano in determinate aree esposte a maggior rischio.

Il Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale è strutturato come un'integrazione del Codice di comportamento generale approvato con DPR 62/2013, del quale

<sup>20</sup> Art. 1, c. 44, della l. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001.

<sup>21</sup> DPR 62/2013 - Art. 8 (Prevenzione della corruzione) "1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza." Si veda ora anche art. 8 della DUP 15/2018.

<sup>22</sup> DUP del 7 aprile 2014, n.110, aggiornata con DUP 15 gennaio 2018, n. 15.

riprende i contenuti generali adattandoli – ove necessario – alle specificità del Consiglio regionale. In questo modo il Codice è una sorta di “testo unico” degli obblighi e doveri facenti capo al dipendente o ai soggetti che operano presso la sede consiliare.

Dell’adozione è stata data la dovuta informazione all’ANAC. Copia del codice è consegnata e sottoscritta all’atto di assunzione dei nuovi dipendenti, collaboratori e tirocinanti, insieme alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, anche mediante trasmissione del link alla sezione del portale dove è pubblicato.

La diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all’interno dell’Amministrazione è assicurata sia mediante la pubblicazione del Codice di comportamento sulla *intranet* consiliare e in “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale, sia mediante lo svolgimento di specifiche sessioni formative sul tema che ragguingono progressivamente tutto il personale.

Il RPCT monitora annualmente l’attuazione del Codice di comportamento dandone conto nella Relazione annuale di consuntivo prevista dall’art. 1, comma 14, della l. 190/2012. Nello svolgimento di tale attività, il RPCT opera in raccordo con l’Ufficio per i procedimenti disciplinari che il Consiglio regionale ha individuato, ai sensi dell’art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel:

- dirigente dell’Ufficio Organizzazione e Personale per il personale non dirigenziale, compresi i giornalisti del Settore Stampa;
- Segretario generale, per il personale dirigente del Consiglio regionale, ivi compresi il direttore e i vicedirettori del Settore Stampa<sup>23</sup>.

A seguito dell’analisi delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche dell’ANAC (delib. n. 177/2020), nel 2021 è stato dato avvio all’aggiornamento del Codice in vigore mediante costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare (DSG 444/2021), con l’obiettivo di predisporre nel **2022** l’aggiornamento del Codice che tenga conto degli esiti dell’attività del lavoro del Gruppo di lavoro di cui al §1.5 cui il RPCT ha partecipato attivamente. Il percorso di aggiornamento coinvolgerà il RPCT, la dirigenza, tutto il personale, l’OIV, le organizzazioni sindacali e i vertici politico amministrativi. La proposta verrà inoltre messa in consultazione agli stakeholders esterni.

Tra i temi da affrontare ci saranno l’impatto sui comportamenti del lavoro da remoto (lavoro agile o smart working), delle nuove tecnologie e dei nuovi media, la transizione ecologica, il benessere organizzativo, nonché norme specifiche per alcune categorie di dipendenti di supporto all’iter legislativo e in generale agli organi politici.

### 3.4.1 Clausole standard per l’estensione del Codice a soggetti esterni

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è stata attivata sin dal 2014. L’applicazione è continua. Annualmente le clausole devono essere soggette a revisione per verificarne la piena conformità formale e sostanziale alla situazione vigente. A seguito dell’adozione del nuovo codice di comportamento (§3.4), si verificherà la necessità di adeguare le clausole e la trasmissione del nuovo testo.	<p>Predisposizione a cura dell’Ufficio Contratti e ICT e Ufficio Organizzazione e Personale.</p> <p>Ufficio Contratti e ICT per inserimento nei contratti di acquisizione di servizi.</p> <p>Ufficio Organizzazione e Personale: negli atti d’incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e tirocinio formativo.</p> <p>Ogni dirigente che cura l’attribuzione di incarichi a soggetti esterni.</p>	<p>Inserimento negli atti di incarico e nei bandi di gara</p> <p>RPCT mediante verifiche a campione sui contratti e sugli incarichi conferiti pubblicati nell’apposita sezione di AT nell’ambito delle verifiche programmate nel Piano audit e nel monitoraggio delle pubblicazioni</p>

<sup>23</sup> DUP 16 dicembre 2009, n. 454.

Sono state adottate clausole contrattuali *standard* per l'estensione, ove compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal Codice ai soggetti esterni operanti presso l'Amministrazione consiliare.

Le clausole contrattuali standard, in prima applicazione, sono state predisposte dall'Ufficio Assistenza giuridica e legale (ora Servizio Legislativo e Legale), in collaborazione con l'Ufficio Contratti e ICT e con l'Ufficio Organizzazione e Personale, e sono pubblicate nell'apposita sezione anticorruzione della Intranet.

Le clausole devono essere inserite:

- nei contratti che prevedono servizi effettuati da personale esterno presso la sede consiliare;
- negli atti d'incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e tirocinio formativo.

Ciascun dirigente, per quanto di competenza, deve dunque assicurare l'inclusione delle clausole negli atti di affidamento o di incarico, curando altresì l'eventuale ulteriore adeguamento delle clausole stesse all'oggetto dell'incarico assegnato, posto che il Codice di comportamento prevede espressamente la possibilità di prescrivere *“ulteriori obblighi di condotta in considerazione delle peculiarità dell'attività affidata”*.

In fase di affidamento del servizio o di attribuzione dell'incarico deve inoltre essere consegnata copia del Codice di comportamento.

Nel 2023 si valuterà la necessità di revisionare le clausole anche alla luce del nuovo Codice di comportamento che dovrà essere trasmesso a tutti i fornitori e consulenti nella versione aggiornata.

### 3.5. Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
<p>La misura è stata attivata sin dal 2014.</p> <p>Una prima circolare con la modulistica è stata inviata e pubblicata sulla Intranet in data 4.6.2015.</p> <p>Nel 2018 è stato inviato nuovo avviso a tutto il personale per ricordare gli obblighi in materia e revisionata la modulistica in uso, disponibile nella sezione Anticorruzione della Intranet consiliare. L'applicazione è continua.</p> <p>Nel 2020 sono state digitalizzate le modalità di trasmissione delle dichiarazioni e si è fornita al personale una nuova circolare informativa, comprensiva degli adeguamenti derivanti dall'applicazione della deliberazione ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante Linee guida n. 15 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”.</p> <p>Nel 2022 è prevista: una verifica per l'aggiornamento della modulistica per gli incarichi esterni; la digitalizzazione dell'attestazione dirigenziale, con trasmissione a tutto il personale, anche per ricordare gli obblighi di comunicazione; l'acquisizione della dichiarazione in nuovi sottoprocessi (v. <a href="#">§3.5.2</a>); la predisposizione di un modello specifico di dichiarazione per il processo di concessione di patrocini.</p> <p>Nel prossimo biennio si valuterà un ulteriore aggiornamento per garantire la coerenza con l'aggiornamento del Codice di comportamento, nonché la definizione di un procedimento per lo svolgimento di controlli di veridicità a campione ai sensi del DPR n. 445/2000. Si procederà inoltre alla predisposizione delle dichiarazioni dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, anche mediante digitalizzazione.</p>	<p>RPCT e Ufficio Organizzazione e Personale (modulistica e circolari informative) e Ufficio Contratti e ICT.</p> <p>A regime, tutte le strutture dirigenziali per quanto di rispettiva competenza devono curare l'adempimento degli obblighi dichiarativi di cui al presente paragrafo.</p>	<p>Acquisizione della dichiarazione</p> <p>Menzione nel provvedimento dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di conflitti di interessi</p> <p>Trasmissione dei casi di conflitto di interessi trattati e dei casi di astensione al RPCT</p> <p>RPCT mediante verifiche a campione sui contratti e sugli incarichi conferiti pubblicati nell'apposita sezione di AT nell'ambito delle verifiche programmate nel piano audit e nel monitoraggio delle pubblicazioni</p>

Il PNA raccomanda una particolare attenzione alle previsioni, di carattere deontologico e disciplinare, relative alle situazioni di conflitto di interessi che possono coinvolgere i dirigenti e il personale delle pubbliche amministrazioni.

I dirigenti e i dipendenti devono astenersi dal partecipare a procedimenti per l'adozione di atti o provvedimenti, anche infraprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6bis della l. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. 190/2012, e degli articoli 6, 7 e 13, comma 3 e 14, commi 3 e 4, del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al DPCM 16 aprile 2013, n. 62 e delle analoghe previsioni del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale. Sono altresì previsti specifici obblighi di comunicazione relativi alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e agli interessi finanziari<sup>24</sup>.

Tali previsioni perseguono esplicitamente una finalità di prevenzione, disponendo che il soggetto in conflitto di interessi, anche solo potenziale, si astenga da assumere decisioni, anche infraprocedimentali, nell'ambito di procedimenti e attività pubbliche.

Il dipendente che si trovi in tale situazione deve dunque segnalare il conflitto di interessi tempestivamente al proprio superiore gerarchico diretto. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente d'Ufficio, la valutazione delle iniziative da assumere è di competenza del dirigente di Servizio e, con riguardo a questi ultimi, del Segretario generale. Il Segretario generale all'Ufficio di presidenza.

Il dirigente/organo, destinatario della segnalazione, deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione valutando se sollevarlo dall'incarico.

In caso negativo deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. In caso positivo dovrà incaricare altro dipendente ovvero avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o attività.

In ogni caso, il riscontro deve essere fornito per iscritto con nota formale da conservare agli atti.

Al fine di consentire il monitoraggio e il controllo della regolare attività dell'amministrazione i casi di astensione sono comunicati dal dirigente competente al RPCT. Inoltre, ogni semestre i dirigenti sono tenuti a comunicare i casi di conflitto, anche potenziale, d'interessi trattati e le soluzioni adottate in merito.

### **3.5.1 Misure generali**

Al fine di garantire l'effettività delle previsioni sopra richiamate, nella sezione Anticorruzione della Intranet sono pubblicati una scheda informativa sul conflitto di interessi e i modelli fac-simile per la presentazione delle segnalazioni e comunicazioni previste dal Codice di comportamento, nonché per le dichiarazioni di cui ai §[3.5.2](#) e §[3.5.2-bis](#), accompagnate dalle informazioni relative alla procedura da seguire. I modelli per le dichiarazioni sono disponibili nel software di gestione documentale EDMA, che ne permette la compilazione, la fascicolazione e la trasmissione in forma elettronica.

### **3.5.2 Misure specifiche per i dirigenti e funzionari operanti nelle aree di attività esposte a maggior rischio di corruzione**

Nell'ambito delle misure per rafforzare l'effettività delle previsioni in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi, è previsto, in aggiunta a quanto stabilito nel Codice di comportamento, che nella fase istruttoria dei provvedimenti inerenti ai processi/sottoprocessi esposti a rischi connessi al conflitto di interessi, il dirigente responsabile e, in taluni casi, i dipendenti incaricati di specifiche mansioni rilascino apposite dichiarazioni sull'insussistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi (vedi tabella seguente). Per tali dichiarazioni e obblighi vale quanto indicato al §[3.5.1](#).

---

<sup>24</sup> Articoli 5, 6, 7 Codice aggiornato con DUP 15/2018.

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTI TENUTI ALLA DICHIARAZIONE</b>
Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale e personale assegnato alle commissioni di esame/selezione anche con funzioni di segreteria
Procedure selettive per il reclutamento tramite procedura di mobilità di cui all'art. 30 d.lgs. 165/2001	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale, altro dirigente coinvolto e personale assegnato alla procedura anche con funzioni di segreteria
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le Segreterie politiche	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale
Incarichi di collaborazione o consulenza per le esigenze delle Segreterie politiche	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale
Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per la formazione del personale	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale
Tirocini formativi e di orientamento	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale e personale assegnato alle commissioni di esame/selezione anche con funzioni di segreteria
Concessione del patrocinio del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale	Dirigente Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy e personale incaricato
Procedure di acquisizione di beni e servizi (esclusi gli acquisti con buono economale)	Dirigente in qualità di RUP o che comunque effettua l'acquisto in autonomia – titolare di P.O. - dirigente della struttura che richiede l'affidamento, direttore dell'Esecuzione (DEC), referente operativo, eventuale incaricato tecnico
Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	Dirigente Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale - Procedimenti di Monitoraggio - Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale	Dirigente Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali e funzionari incaricati dell'istruttoria
Controllo sostitutivo per omessa adozione di atti obbligatori da parte degli enti locali (art. 136 TUEL)	Dirigente Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato
Valutare premia e altri premi assimilati	Dirigente Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali e personale assegnato anche con funzioni di segreteria

A partire dal 2022, come indicato nell'allegato [6.4](#), la dichiarazione dovrà essere rilasciata anche dal dirigente dell'Ufficio richiedente il corso a catalogo nell'ambito del sottoprocesso A.06.01 e dal dirigente dell'Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali nell'ambito del sottoprocesso E.07.08 nell'ambito del conferimento degli incarichi ai relatori delle iniziative "Appuntamenti in biblioteca".

### **3.5.2-bis Misure nell'ambito dei contratti pubblici**

L'art 42 del d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) stabilisce che le stazioni appaltanti assumano misure adeguate a contrastare i fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e concessioni.

Sul tema l'ANAC ha adottato la delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le "Linee guida per l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

In conformità a tali Linee Guida per rafforzare l'effettività delle previsioni in materia di conflitto di interessi, in aggiunta a quanto previsto dal Codice di comportamento e nel precedente [§3.5.1](#), si dispongono le seguenti procedure.

**Dirigente dell'Ufficio Contratti e ICT in qualità di RUP e Responsabile e personale dell'U.O.**

## **Contratti ed economato - Dirigente che assume la qualifica di datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e responsabile della U.O. Prevenzione protezione sicurezza luogo lavoro e servizi ausiliari**

I soggetti sopra indicati, in caso di nuova assegnazione e/o attribuzione della qualifica di Datore di lavoro, sono tenuti a presentare al rispettivo superiore gerarchico e all'Ufficio Organizzazione e personale le comunicazioni di cui agli art. 5 e 6 del Codice di comportamento.

## **Dirigente in qualità di RUP o che comunque effettua l'acquisto in autonomia – titolare di P.O. - dirigente della struttura che richiede l'affidamento, direttore dell'esecuzione (DEC), referente operativo, eventuale incaricato tecnico**

Questi soggetti rilasciano, nella fase di progettazione, una specifica dichiarazione sul conflitto di interessi in occasione della richiesta di affidamento per le procedure di acquisizione di beni e servizi e di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici o comunque in tutti i casi in cui indichino uno o più possibili fornitori con cui stipulare il contratto.

Nell'ambito delle altre tipologie di gara per l'affidamento di servizi e forniture per l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori alla soglia di cui al paragrafo precedente, le dichiarazioni sono rilasciate non appena è nota l'identità dell'affidatario e, comunque, prima della aggiudicazione provvisoria.

### **3.5.3 Misure in materia di conflitto, anche potenziale, di interessi e di trasparenza per l'affidamento di incarichi di formazione professionale, rappresentanza legale, di collaborazione o consulenza a supporto delle strutture amministrative**

La l. 190/2012 e il d.lgs. 33/2013 prevedono che le pubbliche amministrazioni, in caso di affidamento a soggetti esterni di incarichi di consulenza o collaborazione, adempiano a specifici obblighi di pubblicità.

L'art. 53, c. 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001 prevede inoltre che, con riferimento ai consulenti, le amministrazioni rendano noti, mediante l'inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'ANAC ha esteso la pubblicazione della suddetta attestazione sull'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi a tutti gli incarichi di collaborazione.

Il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale estende l'applicazione delle disposizioni sui conflitti di interessi e sull'obbligo di astensione anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa<sup>25</sup>.

Per garantire l'adempimento delle suddette previsioni in materia di trasparenza e imparzialità dell'attività delle pubbliche amministrazioni, sono stati definiti i moduli per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e per il curriculum professionale da acquisire in caso di affidamento di incarichi di prestazione occasionale, di collaborazione e consulenza a supporto delle strutture amministrative (art. 15 d.lgs. 33/2013, art. 53, c. 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001 e art. 1, c. 9, della l. 190/2012).

In particolare, è stata predisposta apposita modulistica per le seguenti fattispecie di incarico:

- incarichi di prestazione occasionale per corsi di formazione in sede, per interventi occasionali in occasione di eventi pubblici (per esempio, relazioni in convegni, performance di attori) o per interventi logistici urgenti;
- incarichi di rappresentanza e patrocinio legale;

---

<sup>25</sup> Art. 5, comma 5, art. 6, comma 5, e art. 7, comma 4, Codice di cui alla DUP 15/2018.

- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione professionale non occasionale e incarichi di consulenza.

È inoltre inviato il modulo per l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, che deve essere sottoscritta, nell'ambito dell'istruttoria per l'affidamento degli incarichi stessi, dal dirigente della struttura proponente.

Sulla base delle dichiarazioni del soggetto da incaricare e in considerazione del curriculum acquisito, l'attestazione del dirigente dovrà essere sottoscritta prima dell'adozione del provvedimento di conferimento e conservata agli atti nel fascicolo relativo al conferimento stesso. Nelle premesse del provvedimento di incarico dovrà essere fatta menzione espressa dell'avvenuta verifica di insussistenza di conflitto di interesse.

I moduli facsimile per tali adempimenti, aggiornati nel 2020, sono disponibili in formato elaborabile nella intranet consiliare.

Per gli incarichi di consulenza conferiti ai sensi degli artt. 8 e 37, comma 2 bis, della l.r. 20/2008, si applicano le norme in materia di verifica di incompatibilità e conflitto d'interessi sulle nomine del Consiglio regionale di cui all'art. 7 della l.r. 14/1995 (si vedano anche articoli 7 della l.r. 32/2008 e 9 della l.r. Lombardia 25/2009).

Anche in tale caso il dirigente competente deve attestare l'insussistenza di conflitto di interessi in capo al consulente da incaricare.

Medesima attestazione deve essere fatta sui componenti esterni di commissioni in procedure concorsuali, ai quali si applicano specifiche previsioni (gli artt. 51 e 52 c.p.c. e, per le sole commissioni di gara, art. 77 d.lgs. 50/2016). Il tema è stato oggetto di un provvedimento di ANAC, la delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 recante *Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici*, alla quale si rinvia.

Anche i componenti interni delle commissioni nominate nell'ambito di procedure concorsuali e gare devono rilasciare specifiche dichiarazioni sul conflitto di interessi.

Nel 2022 si valuterà l'aggiornamento della modulistica prevista per gli incarichi di prestazione occasionale per corsi di formazione in sede, per interventi occasionali in occasione di eventi pubblici (per esempio, relazioni in convegni, performance di attori) o per interventi logistici urgenti, gli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale, gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione professionale non occasionale e incarichi di consulenza, nonché del modulo per l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, da parte del dirigente della struttura proponente; in quest'ultimo caso, si verificherà la possibilità di digitalizzazione dell'attestazione. È inoltre prevista la predisposizione e digitalizzazione di un modello specifico di dichiarazione per il processo di concessione del patrocinio del Consiglio regionale.

### 3.5.4 Monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti e beneficiari di vantaggi economici

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è stata attivata sin dal 2014. L'applicazione è continua.	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy nell'ambito del processo di concessione dei patrocini.  Ufficio Contratti e ICT nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi.	Acquisizione delle dichiarazioni RPCT mediante verifiche a campione sui contratti e sui patrocini nell'ambito delle verifiche programmate nel piano audit

Per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, in applicazione dell'art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012, sono adottate le seguenti misure<sup>26</sup>:

1. con riferimento ai contratti, la modulistica contrattuale deve prevedere l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dei legali rappresentanti di soggetti fornitori circa l'inesistenza o l'eventuale esistenza di rapporti di *coniugio* oppure rapporti di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti o dipendenti dell'Ente;
2. con riferimento alla concessione dei patrocini con contributo, le linee guida, approvate dall'Ufficio di presidenza<sup>27</sup>, prevedono che il dirigente responsabile e i dipendenti preposti all'istruttoria delle domande e delle rendicontazioni devono dichiarare l'eventuale sussistenza di rapporti di *coniugio*, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con il legale rappresentante del soggetto richiedente, astenendosi in tal caso dal partecipare al procedimento. Medesimo obbligo di astensione grava sui componenti dell'Ufficio di presidenza<sup>28</sup>. È inoltre stabilito che i dipendenti del Consiglio regionale non possono presentare domanda di patrocinio con contributo del Consiglio regionale, in qualità di legali rappresentanti di associazioni o altre organizzazioni (art. 4, comma 6);
3. per gli incarichi di consulenza e collaborazione si provvede nei termini indicati al precedente §3.5.3.

### 3.6 Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è stata attivata sin dal 2014.  L'applicazione è continua.	Ufficio Organizzazione e Personale per selezioni e concorsi pubblici e incarichi dirigenziali, compresi quelle per le segreterie politiche, e posizioni organizzative.  Ufficio Contratti e ICT nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi.  Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari per nomine e designazioni di competenza.	Acquisizione delle dichiarazioni Controlli di veridicità a campione della dichiarazione da parte dei dirigenti responsabili RPCT nell'ambito dell'attività di audit e monitoraggio delle pubblicazioni Relazione annuale del RPCT ai fini della relazione ex art. 1, comma 14, L. 190/2012

In applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti condanne penali, **anche non definitive**<sup>29</sup>, per reati contro la pubblica amministrazione<sup>30</sup>, a carico dei dipendenti o dei soggetti ai quali intendono conferire i seguenti incarichi:

- a. componenti di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o per la selezione a pubblici impieghi;
- b. componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

<sup>26</sup> Si veda in merito l'orientamento ANAC n. 110 del 4 novembre 2014.

<sup>27</sup> Le linee guida per la concessione del patrocinio gratuito e con contributo sono state ridefinite dall'Ufficio di presidenza con deliberazione 22 febbraio 2016, n. 47, pubblicate sul BURL S.O. n. 10 dell'8 marzo 2016.

<sup>28</sup> Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento interno dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale come modificato con DUP 26 maggio 2014, n. 195.

<sup>29</sup> Ivi compresi i casi di patteggiamento (PNA 2013-2015 § b. 11).

<sup>30</sup> Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

- c. componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d. assegnazione, con funzioni direttive (dirigenti, funzionari e collaboratori, questi ultimi nel caso svolgano funzioni dirigenziali o di posizione organizzativa nei piccoli enti)<sup>31</sup>, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- e. incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati;
- f. incarichi di amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico.

Come precisato dal PNA, l'accertamento relativo ai precedenti penali deve essere effettuato, mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico.

Qualora sia accertata la sussistenza di precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, eventualmente conferendo l'incarico stesso ad altro soggetto.

Nei casi di cui alle precedenti lett. e) e f), la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico<sup>32</sup> e, in caso di violazione delle norme del decreto stesso, gli incarichi eventualmente attribuiti sono nulli<sup>33</sup>. Agli organi che li hanno conferiti in violazione delle disposizioni di legge si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013.

Salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, di sanzioni penali accessorie o di misure cautelari, nel caso in cui siano condannati per reati contro la pubblica amministrazione dirigenti e dipendenti già di ruolo, l'Amministrazione deve provvedere ad assegnare tali dirigenti o dipendenti a uffici diversi da quelli che comportino la gestione delle risorse finanziarie, l'acquisizione di beni, servizi e forniture o la concessione, l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La nuova assegnazione avviene nei limiti delle posizioni disponibili.

Qualora l'Amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili, il dirigente di ruolo è posto a disposizione senza incarico.

Per quanto riguarda i dirigenti non di ruolo e in genere i soggetti esterni alla pubblica amministrazione, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto<sup>34</sup>.

La situazione d'inconferibilità viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche se non definitiva<sup>35</sup>.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso o assegnato ad altro ufficio.

Per quanto riguarda le previsioni sulla formazione delle commissioni, si sottolinea che l'eventuale violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento concorsuale, di gara o di attribuzione di vantaggi economici.

---

<sup>31</sup> PNA 2013-2015 – paragrafo b. 11.

<sup>32</sup> Art. 20, comma 3, d.lgs. 39/2013.

<sup>33</sup> Art. 17 d.lgs. 39/2013.

<sup>34</sup> Art. 3, commi 4 e 6, d.lgs. 39/2013.

<sup>35</sup> Con riferimento alla sentenza di non doversi procedere (art. 529 c.p.p.) per intervenuta prescrizione successiva a sentenza di condanna contro la pubblica amministrazione, si veda la delibera CiviT-ANAC n. 14/2013.

Sono dunque impartite le seguenti direttive:

**1. Nomina di commissioni per l'accesso o per la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'acquisizione di beni, forniture e servizi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Oltre a quanto indicato al §[3.5.3](#), prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni per l'accesso o per la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'acquisizione di beni, forniture e servizi oppure per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (fattispecie alla quale sono riconducibili anche le assegnazioni di borse di studio per tirocini formativi e di orientamento, per attività di ricerca e per tirocini curriculari), il dirigente responsabile procede, d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, all'accertamento della eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei componenti medesimi.

I componenti, sia interni che esterni, delle commissioni nonché i segretari delle commissioni stesse rilasciano apposita dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi all'atto dell'assunzione dell'incarico al dirigente della struttura responsabile delle attività della commissione. La dichiarazione deve essere rilasciata come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2001, mediante sottoscrizione con firma autografa e allegando documento di identità, oppure mediante firma digitale. La dichiarazione deve essere presentata protocollata e inserita nel fascicolo della procedura di affidamento.

Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione. Sulla veridicità delle dichiarazioni devono essere effettuati controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e di quanto stabilito con DSG 4 novembre 2019, n. 458 (Nuove linee guida per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000).

**2. Conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni, compresi quelli per le segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e per le segreterie dei Gruppi consiliari**

Prima del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali, compresi quelli attribuiti ai sensi degli articoli 66 e 67 della l.r. 20/2008 (dirigenti delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e delle segreterie dei gruppi consiliari), il dirigente responsabile della struttura, nel cui ambito di competenze rientra l'istruttoria relativa agli incarichi stessi, procede, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità e di altre cause di inconfiribilità ai sensi del d.lgs. 39/2013, all'accertamento in ordine alla eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei soggetti interessati e, successivamente, cura la pubblicazione delle dichiarazioni in apposita sezione del sito istituzionale (Amministrazione trasparente) ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni di inconfiribilità rilasciate dall'interessato in sede di conferimento sono inoltre trasmesse dalla struttura ricevente al RPCT ai fini di quanto previsto dal §[3.7](#).

Il medesimo accertamento sulla sussistenza di condanne penali è effettuato per gli incarichi in corso, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione annuale relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013.

L'accertamento è svolto mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000 e svolgimento dei controlli previsti dall'art. 71 del DPR stesso.

Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel provvedimento di assegnazione dell'incarico. Sulla veridicità delle dichiarazioni devono essere effettuati controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e di quanto stabilito con DSG 4 novembre 2019, n. 548.

### 3. **Nomina o designazione ad amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico da parte del Consiglio regionale**

Nell'ambito dei procedimenti di nomina e designazione per il conferimento di incarichi di amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico da parte del Consiglio regionale, salve le ulteriori prescrizioni di cui alla l.r. 25/2009, il dirigente responsabile della struttura, nel cui ambito di competenza rientra l'istruttoria relativa agli incarichi stessi, procede, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità e di altre cause inconfiribilità ai sensi del d.lgs. 39/2013, all'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva in ordine alla eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei candidati.

Successivamente alla nomina o designazione, procede ai controlli sulla veridicità della dichiarazione del nominato/designato e cura la pubblicazione della stessa dichiarazione in apposita sezione del sito istituzionale (Amministrazione trasparente) ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di quanto stabilito con DSG 4 novembre 2019, n. 548.

### 4. **Conferimento di incarichi di posizione organizzativa in uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o ad altri processi sensibili**

Con riferimento alle posizioni organizzative, il dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale procede *d'ufficio* all'accertamento in ordine alla sussistenza dei precedenti penali con riferimento alle seguenti posizioni:

- U.O. Gestione delle indennità consiliari e assegni agli ex Consiglieri;
- U.O. Contratti ed economato;
- U.O. Contabilità e bilancio;
- U.O. Contratti per il personale delle Segreterie politiche;
- U.O. Gestione degli istituti connessi ai tempi di lavoro;
- Professional Organizzazione e programmazione del fabbisogno di personale;
- U.O. Elaborazione delle retribuzioni;
- U.O. Prevenzione, protezione e sicurezza sul luogo di lavoro e servizi ausiliari.

### 3.6 bis Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è applicata ai sensi del d.lgs. 165/2001 e delle altre norme in vigore. La misura è stata implementata con l'applicazione del d.lgs. 39/2013 e con l'adozione, con DUP 16/2016, del Regolamento per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. I dati relativi agli incarichi o attività extraistituzionali sono pubblicati a cura dei soggetti attuatori nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente e inseriti nella Banca Dati "Anagrafe delle prestazioni" – Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicata <i>on line</i> .	Ufficio Organizzazione e Personale. Ogni struttura dirigenziale per gli incarichi di propria competenza.	Verifica del rispetto dei criteri definiti dalla DUP per lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale Pubblicazione RPCT nell'ambito del monitoraggio delle pubblicazioni e anche ai fini della relazione ex art. 1, comma 14, L. 190/2012,

Il cumulo in capo a un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può inoltre determinare, almeno potenzialmente, situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per tali ragioni è predisposto dal legislatore un quadro di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità al quale si affianca un sistema di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Salvo quanto si dirà al §3.7, le ipotesi di inconferibilità/incompatibilità e il sistema delle autorizzazioni sono disciplinate **nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001** che prevede anche obblighi di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e di pubblicità sul sito istituzionale (si vedano ora anche gli artt. 15 e 18 del d.lgs. 33/2013).

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-bis), comma 6, art. 53 del d.lgs.165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati. È inoltre previsto che ciascuna amministrazione pubblica adotti un atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. 165/2001<sup>36</sup>.

In caso di inosservanza delle suddette previsioni, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 febbraio 2016, n. 16 è stato approvato il Regolamento per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia, che si applica a tutti i dirigenti e a tutti i dipendenti del Consiglio regionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, ivi compreso il personale dipendente assunto dal Consiglio regionale per le esigenze delle segreterie dei componenti l'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari.

In esso sono definiti le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti a autorizzazione e gli incarichi non soggetti ad autorizzazione. È stabilito che anche questi ultimi debbano comunque essere comunicati all'Amministrazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi rispetto alle mansioni svolte. Per i dirigenti rimane ferma altresì l'applicazione del d.lgs. 39/2013, rispetto al quale va effettuata una verifica anche in sede di autorizzazione di incarichi extra – istituzionali.

In ambito consiliare rilevano anche l'art. 79 della l.r. 20/2008 e le circolari n. 1/1999 e 9/1999 nonché la nota 4 dicembre 2012 (*prot. n. 16539*) in merito agli obblighi di comunicazione gravanti sui dipendenti, tenuti a comunicare anche gli incarichi gratuiti connessi alla specifica professionalità svolta nell'amministrazione<sup>37</sup>, e alle procedure per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi non compresi nei doveri d'ufficio.

---

<sup>36</sup> Art. 53, comma 5, d.lgs. 165/2001 "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, e l'autorizzazione all'esercizio d'incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente."

<sup>37</sup> PNA 2013 - 2015 §B.7 dell'allegato 1.

### 3.7 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è stata attivata sin dal 2013. Si prevede un'applicazione continuativa.	Ufficio Organizzazione e Personale per gli incarichi dirigenziali; Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari per le designazioni e le nomine di competenza del Consiglio regionale (acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013 e effettuazione dei controlli di veridicità; cura delle pubblicazioni sul portale istituzionale). RPCT (controlli a campione; verifica delle pubblicazioni; eventuale contestazione di cause di incompatibilità e inconferibilità; cura degli atti conseguenti secondo quanto disposto dalle Linee guida ANAC).	Acquisizione delle dichiarazioni e svolgimento dei controlli. Trasmissione annuale dei dati al RPCT nell'ambito dell'attuazione del piano di audit sulla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e monitoraggio delle pubblicazioni anche ai fini della relazione ex art. 1, comma 14, L. 190/2012

Le dichiarazioni relative alle situazioni di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013 devono essere acquisite prima del conferimento dell'incarico e l'insussistenza delle cause di inconferibilità deve essere citata nelle premesse dell'atto di conferimento. I controlli devono essere effettuati tempestivamente.

Le dichiarazioni circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità ex d.lgs. 39/2013 sono pubblicate in apposita sezione di Amministrazione trasparente sul portale istituzionale.

Il RPCT assicura che all'interno dell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni relative all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, provvedendo a contestare agli interessati le eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

A tal fine, ogni deliberazione del Consiglio regionale o dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale relativa al conferimento di incarichi dirigenziali, anche a tempo determinato, o di altri incarichi compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013 è inviata in copia al RPCT, unitamente alla dichiarazione rilasciata dall'interessato in sede di conferimento.

Il RPCT segnala i casi di ravvisata violazione delle norme sopraindicate all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato per l'esercizio delle funzioni di cui legge 20 luglio 2004, n. 215 "Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi", nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, si ricorda che una specifica ipotesi di inconferibilità è prevista anche dall'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che stabilisce: *"Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."*

### 3.8 Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è stata attivata sin dal 2014. Si prevede un'applicazione continuativa. Dal marzo 2019, in conformità all'aggiornamento 2018 del PNA, è stabilito che i soggetti rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione della norma devono rilasciare al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare	Ufficio Organizzazione e Personale (per le clausole contrattuali e le dichiarazioni dei dipendenti) e Ufficio Contratti e ICT (per le clausole contrattuali e le dichiarazioni dei fornitori).	Inserimento delle clausole negli atti e comunicazione di eventuali casi di esclusione dalla procedura o dal contratto a seguito di violazione della clausola di pantouflage al RPCT  I soggetti attuatori e RPCT nell'ambito dell'attività di audit e monitoraggio delle pubblicazioni (clausole contrattuali).

eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.		
---	--	--

La l. 190/2012, mediante l'introduzione del comma 16<sup>ter</sup> dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001<sup>38</sup>, ha stabilito il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi assunti con il contributo decisionale del dipendente stesso. Il divieto sussiste nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La norma è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione basate su accordi fraudolenti tra i dipendenti pubblici e i soggetti privati o le imprese che entrano in contatto con le pubbliche amministrazioni.

La disposizione non si applica ai contratti già conclusi al 28 novembre 2012, data di entrata in vigore della l. 190/2012 (art. 1, comma 43, della legge stessa).

Nei PNA 2018 e 2019, l'ANAC ha delimitato il campo di applicazione della norma a coloro che *“per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, a coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del decreto legislativo n. 163/2006)”*.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha precisato al riguardo che rientrano in tali categorie anche altre tipologie di soggetti, a titolo esemplificativo, le figure dei dirigenti e dei funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Inoltre, tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, l'Autorità ha ritenuto di dover ricomprendere quelle che possano configurare in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In tale ottica, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia a esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio nei termini anzidetti. Sul punto, peraltro, la stessa ANAC ha segnalato al Governo la necessità urgente di un intervento normativo che faccia chiarezza sull'ambito di applicazione dell'istituto<sup>39</sup>.

Le sanzioni previste dalla legge e specificate nel PNA<sup>40</sup> in caso di violazione del divieto sono la radicale nullità dei contratti di lavoro e degli atti di incarico, nonché il divieto per i soggetti privati, che hanno assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico, di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente stesso per i successivi tre anni.

Esprimendosi nell'ambito di un contenzioso giurisdizionale sul tema, il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla

---

<sup>38</sup> Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. 1) della l. 190/2012: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.”

<sup>39</sup> Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”) Approvato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020.

<sup>40</sup> Paragrafo B.10 dell'Allegato 1 del PNA.

vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Al fine di rafforzare le garanzie di rispetto del divieto, nel citato PNA è previsto che le pubbliche amministrazioni impartiscano direttive interne affinché siano inserite apposite clausole circa le previsioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata. È stabilito inoltre che l'amministrazione agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto di *pantouflage*. Nell'Aggiornamento 2018 del PNA è ulteriormente ribadita l'importanza del divieto e raccomandato che nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, sia previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In applicazione di tali previsioni, sono impartite le seguenti prescrizioni:

- il dirigente responsabile del Ufficio Organizzazione e Personale deve provvedere a inserire apposita clausola sull'obbligo di rispetto del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 nei contratti di assunzione del Segretario generale e del personale di qualifica dirigenziale e di conferimento di incarichi dirigenziali e far sottoscrivere ai medesimi dirigenti, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>41</sup>;
- il dirigente responsabile dell'Ufficio Contratti e ICT deve assicurare che, nei bandi di gara e in tutti gli atti prodromici ad affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia prevista, a pena di esclusione, in capo agli operatori economici, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato nei loro confronti funzioni autoritative o negoziali per conto del Consiglio regionale stesso; deve essere precisato che il divieto vige esclusivamente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente del Consiglio regionale. L'operatore economico deve inoltre dichiarare di essere consapevole che, qualora emerga la violazione del disposto dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, è disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento.

### 3.9. Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
La misura è stata attivata sin dal 2014. In base alle Linee guida ANAC 2015, sono state stabilite le prime procedure e a tutto il personale è stata inviata apposita circolare informativa in data 17.3.2016. A seguito dell'entrata in vigore della l. 179/2017, sono state apportate le prime modifiche alle procedure previgenti e, in data 22.11.2018, è stata inviata al personale un'altra circolare informativa. La modulistica e la circolare sono pubblicati in Amministrazione trasparente e nella sezione Anticorruzione della Intranet consiliare.	RPCT in collaborazione con il dirigente del Servizio Legislativo e Legale.  Ufficio per i procedimenti disciplinari (Ufficio Organizzazione e Personale per il personale non dirigente; Segretario generale, per il personale di qualifica dirigenziale).	Esame delle segnalazioni pervenute e adempimenti conseguenti  Resocontazione dell'attività in occasione della predisposizione della relazione annuale del RPCT

<sup>41</sup> Misura nuova con decorrenza dal marzo 2019.

<p>Nel 2020 si è adeguata la procedura all'attivazione della nuova funzionalità informatizzata, dandone informazione al personale. Si sono inoltre stabilite le modalità per informare il personale delle imprese fornitrici di beni e servizi, assimilati ai dipendenti pubblici dalla L. 179/2017, mediante un'apposita clausola da inserire nei capitolati.</p> <p>Nel 2021 è stata svolta una valutazione sulla necessità di un aggiornamento della procedura in conformità alle nuove Linee guida dell'ANAC 469/2021 e verifica sulle modalità informatiche di acquisizione e gestione delle segnalazioni, comprese quelle provenienti dall'esterno, anche mediante incontri con la Giunta regionale e il fornitore dell'attuale software per la presentazione delle segnalazioni informatizzate (Aria S.p.A).</p> <p>Nel 2022 è in corso di approntamento il nuovo sistema digitalizzato di gestione delle segnalazioni mediante la piattaforma EDMA, resa accessibile anche agli esterni (per esempio, ai dipendenti dei fornitori).</p>	<p>Servizio Affari generali, Personale (per gli aspetti connessi alla registrazione, gestione e conservazione degli atti a livello archivistico).</p> <p>Ufficio Contratti e ICT (per lo sviluppo o l'acquisizione della piattaforma informatica e per l'individuazione di modalità di informazione al personale delle imprese fornitrici).</p> <p>Ufficio Organizzazione e personale (per la pianificazione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione e formazione sull'istituto).</p>	
---	--	--

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti commessi nell'amministrazione di appartenenza è considerata una delle misure indispensabili per la prevenzione e il contrasto di fenomeni corruttivi.

La finalità è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro ometta di segnalarle per il timore di subire ritorsioni.

L'Amministrazione consiliare ha adottato le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala all'Ente medesimo o all'Autorità giudiziaria illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Tale disposizione normativa è stata oggetto di modifica con legge 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", alla quale si rinvia.

Di seguito, si dispone la procedura per la gestione delle segnalazioni nell'Amministrazione consiliare, aggiornate con riferimento a quanto previsto dalla suddetta l. 179/2017.

La procedura è pubblicata in Amministrazione trasparente e nella sezione Anticorruzione della Intranet consiliare. Inoltre, il personale delle imprese fornitrici di beni e servizi, assimilati ai dipendenti pubblici dalla L. 179/2017, è informato mediante un'apposita clausola inserita nei capitolati.

La procedura è stata aggiornata per tenere conto delle nuove Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, adottate dall'Autorità, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021- sentito il Garante per la protezione dei dati personali<sup>42</sup>.

<sup>42</sup> Rilevano inoltre i seguenti provvedimenti: Art. 19, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito con modificazioni con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 - Regolamento del 30/10/2018 recante Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) - Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - c.d. whistleblower) - Comunicato del Presidente ANAC 5/9/2018 (Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 30.5.2001, n. 165 – c.d. whistleblowers) - Regolamento per la gestione delle segnalazioni e

Ulteriori modifiche saranno valutate non appena entrerà in funzione la nuova modalità informatica di acquisizione e gestione delle segnalazioni mediante l'adeguamento dell'attuale sistema applicativo, già utilizzato per l'invio delle segnalazioni in modalità informatica da parte del personale consiliare, che oltre a garantire il recepimento degli elementi di novità contenuti nelle indicazioni dell'Autorità consentirà l'accesso anche dall'esterno ai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Inoltre, informazioni di maggiore dettaglio potranno essere fornite con apposita circolare informativa del RPCT al fine di pubblicizzare la procedura e le modalità per presentare le segnalazioni.

Va inoltre considerato che in data 26 novembre 2019 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Europea la Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n. 1937/0/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Gli Stati membri devono adottare le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative necessarie per conformarsi alla direttiva entro il 17 dicembre 2021, salvo che per quanto riguarda alcuni obblighi per soggetti giuridici del settore privato con più di 50 e meno di 250 lavoratori, per i quali il termine è ampliato di ulteriori due anni (art. 26).

Molte delle previsioni della direttiva sono già legge in Italia, ma sono previsti anche alcuni elementi di novità, tra i quali vanno evidenziati:

- l'estensione della tutela anche ai lavoratori autonomi, agli azionisti e ai membri dell'organo di amministrazione, direzione o vigilanza di un'impresa, compresi i membri senza incarichi esecutivi, ai volontari e ai tirocinanti retribuiti e non retribuiti e ai lavoratori cessati dal rapporto di lavoro. In alcune ipotesi la tutela si estende alle persone nella fase preliminare all'assunzione e ai parenti e ai colleghi del whistleblower (art. 4);
- la previsione di ulteriori misure di sostegno e di protezione degli informatori da possibili ritorsioni, (articoli 19 e 20);
- la previsione dell'**obbligo**, per le autorità e le imprese, di **istruire** le segnalazioni dei whistleblower **entro tre mesi**, estensibili in alcuni casi complessi a sei mesi (art. 9).

Ad oggi, la direttiva europea a tutela del *whistleblowing* non è stata recepita dall'Italia e, pertanto, si valuterà la necessità di un ulteriore aggiornamento della procedura in seguito al contenuto della legislazione italiana di recepimento e alle eventuali nuove indicazioni di ANAC.

### 3.9.1 La procedura di segnalazione presso l'Amministrazione consiliare

#### 1. Ambito soggettivo - Chi è tutelato in caso di segnalazione

Le norme in materia di whistleblowing si applicano a tutti i dipendenti del Consiglio regionale, assunti a tempo determinato o indeterminato, compreso il personale assunto a supporto dell'Ufficio di presidenza e dei gruppi consiliari. Sono assimilati ai dipendenti i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Non sono prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, comprese associazioni e sindacati, in quanto l'istituto è a tutela della singola persona fisica. Le stesse potranno in ogni caso essere utilizzate dal RPCT per identificare eventuali criticità nell'amministrazione e predisporre misure per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione.

#### 2. Ambito oggettivo – Che cosa segnalare

L'oggetto delle segnalazioni non è individuato dalla legge in modo tassativo o rigido: nell'ambito di applicazione della legge possono essere incluse tutte le condotte illecite riferite a comportamenti che

---

tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza bis decreto legislativo n. 165/2001 (delibera ANAC 1 luglio 2021, n. 690) – FAQ dell'ANAC in materia di Anticorruzione - whistleblowing.

danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione. Tra queste, in particolare, rilevano:

- le condotte riconducibili in astratto a reati contro la pubblica amministrazione ai sensi del Libro II – Titolo II - Capo I del Codice penale (a mero titolo esemplificativo, concussione di cui all'art. 317, corruzione per l'esercizio della funzione di cui all'art. 318 c.p., corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio di cui all'art. 319 c.p.);
- le condotte in cui si riscontri un comportamento improprio, a fini di vantaggio personale o di terzi, delle funzioni o delle mansioni svolte (ad esempio: violazione delle regole del Codice di comportamento, dei doveri di riservatezza, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, del segreto d'ufficio, false dichiarazioni).

Sono situazioni che il segnalante ha conosciuto "in ragione del rapporto di lavoro", da intendersi in senso lato e quindi anche non relative all'ufficio di appartenenza.

Non sono invece riconducibili all'ambito di applicazione della legge sulla tutela del whistleblower:

- richieste, reclami, rimostranze relative al proprio rapporto di lavoro, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio Organizzazione e Personale o, per quanto di competenza, al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- meri sospetti o voci. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono esserci elementi circostanziati, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto;
- le segnalazioni anonime, in quanto non è possibile verificare se il segnalante è dipendente pubblico o equiparato dell'amministrazione. Tali segnalazioni possono comunque essere utilizzate dal RPCT nell'ambito dei suoi poteri di vigilanza.

Le segnalazioni provenienti dai dipendenti di altri enti non sono trattate dal RPCT, che informa comunque il segnalante.

È inoltre necessario che il segnalante indichi l'eventuale sussistenza di un proprio interesse privato collegato alla segnalazione.

Resta ferma la disciplina relativa all'obbligo di denuncia di reato da parte dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio ai sensi degli articoli 361 e 362 c.p. e dell'art. 331 c.p.p.

### **3. A chi e come presentare la segnalazione all'interno dell'Amministrazione**

La segnalazione all'interno dell'Amministrazione deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT), e non ad altri, mediante uno dei canali messi a disposizione dall'Ente. Il nominativo e i dati di contatto del RPCT sono disponibili nella sezione Anticorruzione della Intranet consiliare.

Qualora la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.

Qualora la condotta illecita sia riferibile al RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, come descritto al successivo paragrafo 6.

Qualora il RPCT si trovi in una posizione di conflitto di interessi nella gestione e analisi della segnalazione viene sostituito dal dirigente individuato al §1.4.

La segnalazione deve essere circostanziata (indicazione di tempo e luogo del fatto), descrivere il fatto e vi deve essere la possibilità di identificare il segnalante, per evitare di impegnare l'Amministrazione su meri sospetti o voci. È sempre possibile allegare documenti utili a provare la fondatezza dei fatti e indicare altri soggetti a conoscenza degli stessi.

Sono ammesse diverse tipologie di segnalazione, secondo il grado di riservatezza che il segnalante richiede gli venga garantito:

- A. segnalazioni aperte – in questi casi il segnalante non solo rivela la propria identità ma non chiede di rimanere sconosciuto all'inchiesta, prestando consenso alla comunicazione della sua identità allorché tale comunicazione si renda necessaria;
- B. segnalazioni esplicite riservate al RPCT – in questi casi il segnalante presenta una segnalazione esplicitando la sua identità al RPCT, che quindi fin dall'inizio conosce l'identità del segnalante, ma non presta consenso a informare l'inchiesta;
- C. segnalazioni a riservatezza rinforzata o esplicite ex post – in queste ipotesi il segnalante presenta una segnalazione identificandosi, ma tale identificazione rimane nascosta anche al RPCT che può conoscere l'identità del segnalante solo in un secondo momento e solo se indispensabile alla trattazione del caso. Anche in questo caso, l'inchiesta non può conoscere l'identità del segnalante.

La riservatezza è mantenuta, salvo che nel caso *sub* A., nei confronti di tutti i soggetti interni all'Amministrazione; diversamente, in caso di trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti sarà consegnata, su richiesta, la segnalazione integrale comprensiva del nome del segnalante, come indicato al successivo punto 6.

La segnalazione può essere presentata al RPCT attraverso diversi canali di comunicazione:

- di preferenza in via telematica mediante utilizzo della funzionalità Whistleblowing di EDMA (per le segnalazioni di tipo B e C), riservata al solo personale dell'amministrazione consiliare;
- mediante consegna a mano al RPCT di segnalazione scritta redatta sull'apposito modulo o altra analoga dichiarazione scritta (per le segnalazioni di tipo A e B);
- verbalmente, mediante dichiarazione a voce rilasciata al RPCT, che redige verbale scritto del colloquio e lo registra nel sistema EDMA (per le segnalazioni di tipo A e B).

Le segnalazioni di tipo A (aperta) o B (esplicita riservata al RPCT) inoltre possono essere presentate anche con le seguenti modalità che però presentano un minor livello di sicurezza:

- mediante invio di e-mail dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o privata all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione: [prevenzione.corruzione@consiglio.regione.lombardia.it](mailto:prevenzione.corruzione@consiglio.regione.lombardia.it) (accessibile solo al RPCT). Per rendere valida la segnalazione va allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- mediante compilazione e invio del modulo di segnalazione o di analoga dichiarazione scritta con il servizio postale ordinario o il servizio di posta interna, con busta chiusa indirizzata al RPCT del Consiglio regionale presso la sede del Consiglio stesso, con la dicitura RISERVATA PERSONALE. All'interno della busta ne va inserita un'altra che contenga la

segnalazione con la dicitura “WHISTLEBLOWER”, al fine di evitare aperture accidentali da parte degli addetti al protocollo. Per perfezionare la sottoscrizione va allegata copia di documento di identità in corso di validità. Il personale addetto al protocollo non deve aprire la busta ma consegnarla chiusa al RPCT.

Per la presentazione delle segnalazioni, l’Amministrazione mette a disposizione del personale dell’amministrazione consiliare la funzionalità “Whistleblower” della piattaforma EDMA, che guida il segnalante attraverso campi da compilare.

Si raccomanda fortemente l’utilizzo della funzionalità Whistleblowing della piattaforma EDMA, che è dotata di un protocollo di crittografia idoneo a garantire in modo rafforzato la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

Per la presentazione delle segnalazioni con modalità cartacea, l’Amministrazione mette a disposizione un modello facsimile. In questo caso, i dati identificativi del segnalante devono essere riportati sulla parte del modulo separata da quella contenente la segnalazione, per consentirne una più agevole trattazione e trasmissione disgiunta, a tutela del segnalante. Il modello può essere utilizzato anche per le segnalazioni mediante invio all’indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall’Amministrazione.

#### **4. Istruttoria ed esiti della segnalazione**

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, procede entro quindici giorni lavorativi al suo esame preliminare al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità/procedibilità.

Il RPCT può disporre l’archiviazione della segnalazione nei casi in cui essa appaia manifestamente infondata o inammissibile (per esempio per mancanza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti, segnalazione generica o priva dei dati obbligatori da indicare nel modulo facsimile) o nei casi in cui essa attenga a questioni non rientranti nella sua competenza. In ogni caso, il RPCT – ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato – può chiedere al whistleblower le necessarie integrazioni.

Salvo non ritenga di disporre l’archiviazione, il RPCT svolge l’istruttoria e i necessari approfondimenti, tutelando la riservatezza del segnalante, entro il termine di novanta giorni lavorativi. Qualora necessario, l’organo di indirizzo può autorizzare il RPCT a differire i predetti termini con adeguata motivazione. Il RPCT può avviare un dialogo con il segnalante per acquisire chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori mediante i canali interni o, con il suo consenso, anche di persona.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione di un gruppo di lavoro dedicato composto dal dirigente del Servizio Legislativo e legale e dal titolare della P.O. “Professional Privacy, trasparenza e anticorruzione. Organizzazione dei lavori dell’Ufficio di Presidenza”, che comunque non sono informati sull’identità del segnalante, salvo il consenso espresso da quest’ultimo. In ogni caso, il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sull’identità del segnalante e su ogni altro elemento che la possa rivelare. In caso di inosservanza di tali doveri rispondono, anche in via disciplinare, per violazione del Codice di comportamento (art. 8, c. 5, DUP 15/2018) e degli obblighi di riservatezza prescritti dalla legge. Nel corso dell’istruttoria, il RPCT può chiedere informazioni ad altri dirigenti e dipendenti, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con tempestività e comunque non oltre 15 giorni dalla richiesta, nonché svolgere audizioni e altre richieste, sempre tutelando la riservatezza del segnalante. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare (art. 8 DUP 15/2018).

Il RPCT, completata l'istruttoria, salvo non ritenga di disporre l'archiviazione con adeguata motivazione, segnala la questione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti ossia a seconda dei casi:

- al dirigente della struttura di appartenenza del personale incolpato per le valutazioni circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni relative all'applicazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Ufficio Organizzazione e Personale per il personale non dirigente; Segretario generale, per i dirigenti) per le valutazioni circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni relative all'applicazione di sanzioni di competenza dell'Ufficio stesso;
- all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica per i profili di eventuale rispettiva competenza.

Salvo il consenso espresso dall'interessato, nelle trasmissioni ai soggetti interni sopraindicati non è indicato il nome del segnalante; in caso di trasmissione ai soggetti esterni sarà evidenziato che il segnalante gode della tutela riservata dalla legge al whistleblower.

Il RPCT deve tenere traccia dell'attività svolta, anche al fine di fornire al segnalante le informazioni concernenti lo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

## **5. Le tutele garantite al segnalante: anonimato e divieto di discriminazione**

La tutela del whistleblower è diretta a evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze dannose.

Sono previste forme di garanzia della riservatezza sul nome del segnalante e il divieto di ritorsione da parte dell'Amministrazione di appartenenza. La legge 179/2017 ha inoltre espressamente previsto che l'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e alla prevenzione e repressione delle malversazioni costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio ai sensi del Codice penale e del codice civile purché siano contattati i soggetti stabiliti dalla legge e non siano utilizzate modalità eccedenti rispetto alla finalità di eliminazione dell'illecito.

Con riguardo alla tutela dell'anonimato, è stabilito che:

- senza il consenso dell'interessato, l'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo quanto stabilito per il procedimento penale e davanti alla Corte dei conti, per i quali si rinvia al successivo punto 6;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso generalizzato di cui all'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

La legge 179/2017 precisa che, nell'ambito del procedimento disciplinare a carico dell'incolpato, la rivelazione dell'identità del segnalante può avvenire solo con il suo consenso. A garanzia del diritto di difesa dell'incolpato, qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, la stessa potrà essere utilizzata solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

Al whistleblower è riconosciuta la tutela anche nei confronti di eventuali ritorsioni da parte dell'Amministrazione di appartenenza: non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa, con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

È a carico dell'Amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e in caso di licenziamento a motivo della segnalazione il whistleblower ha diritto alla reintegrazione nel posto di lavoro.

Qualora il whistleblower ritenga di essere oggetto di una delle suddette misure discriminatorie può rivolgersi ad ANAC direttamente. Medesima comunicazione all'ANAC può essere fatta dalle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ente. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica o gli altri organi preposti e svolge altresì un procedimento che può concludersi con l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della misura discriminatoria.

Le tutele non sono garantite nei casi in cui, anche con sentenza di primo grado, sia accertata la responsabilità penale del whistleblower per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero sia dichiarata la sua responsabilità civile, sempre in relazione alla segnalazione, nei casi di dolo o colpa grave.

Qualora il procedimento penale instauratosi a seguito della denuncia del whistleblower venga archiviato, il segnalante può comunque conservare le tutele previste dall'art. 54-bis d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **6. Segnalazioni all'ANAC e ad altri soggetti esterni**

Il segnalante è tutelato anche nel caso in cui si rivolga all'ANAC e all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Le segnalazioni all'ANAC possono essere inviate mediante diversi canali, tra i quali di particolare garanzia è la piattaforma *on line* accessibile al seguente [indirizzo](#).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta in modo limitato a garanzia del diritto di difesa dell'indagato/imputato, secondo quanto stabilito dall'art. 329 c.p.p. (di norma, non oltre la chiusura delle indagini preliminari).

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Anche in queste ipotesi, il *whistleblower* gode della tutela contro ogni forma di discriminazione o ritorsione correlata alla segnalazione/denuncia, secondo quanto stabilito dalla legge 179/2017.

## **7. Altre informazioni**

La modulistica, tutte le norme e i provvedimenti citati e ulteriori informazioni sono disponibili nella sezione Anticorruzione della Intranet consiliare.

## **8. Protocollo e conservazione**

Le segnalazioni, incluse quelle anonime e pervenute da soggetti estranei all'Ente, sono mantenute fuori dal protocollo informatico dell'Ente. È quindi necessario dotarsi di un repertorio separato con numerazione progressiva annuale. Tale repertorio dovrà riportare solo: la data di ricevimento, la modalità di trasmissione usata dal segnalante.

Il repertorio avrà dunque la seguente struttura:

n/anno	Segnalazione ricevuta in data .../.../...	Modalità trasmissione	Codice pratica
--------	--	-----------------------	----------------

Del nuovo repertorio dovrà darsi conto in fase di revisione del Manuale di gestione documentale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 97/2016, anche al fine di stabilire i tempi di conservazione della segnalazione non superiori a dieci anni.

Il RPCT deve essere dotato di una cassaforte o della disponibilità di una cassaforte della quale il RPCT abbia esclusiva possibilità di uso.

### 3.10 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
<p>La misura è applicata dal 2014, esclusivamente ai procedimenti amministrativi propriamente detti, come sottoindicati.</p> <p>Nel 2017 è stata implementata la verifica del rispetto dei termini relativi al procedimento di richiesta di accesso civico generalizzato e semplice e si è proceduto alla pubblicazione nel registro degli accessi in apposita sezione del portale istituzionale (Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico).</p> <p>Nel 2022 si dovrà valutare l'impatto dell'attuazione del nuovo comma 4bis dell'art. 2 della L. 241/1990. Si procederà inoltre al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi relativi all'accredimento dei rappresentanti di interessi ai sensi della l.r. 17/2016.</p>	<p>Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali – Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato - Ufficio Organizzazione e personale per i procedimenti di competenza – RPCT per i procedimenti di accreditamento dei rappresentanti di interessi.</p> <p>RPCT e tutte le strutture dirigenziali per i dati relativi al monitoraggio sull'evasione tempestiva delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, all'accesso civico e all'accesso generalizzato.</p>	<p>Implementazione delle pubblicazioni</p> <p>Monitoraggio e controllo qualità sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT ogni quadrimestre</p>

A partire dal 2014, i dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura.

Nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica al RPCT le motivazioni del ritardo e le misure adottate o programmate per eliminare l'anomalia.

In ragione della natura delle funzioni svolte dal Consiglio regionale, che è Assemblea legislativa e di indirizzo politico, i procedimenti amministrativi gestiti sono pochi e in gran parte riconducibili all'attività del Corecom Lombardia. Secondo quanto previsto, sono sottoposti a controllo i procedimenti di cui all'allegato [6.5](#) secondo le modalità e tempistiche stabilite nel paragrafo [5.3](#).

Dal 2022 si procederà al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi relativi all'accredimento dei rappresentanti di interessi ai sensi della l.r. 17/2016.

I risultati del monitoraggio sono pubblicati on line nella sottosezione "Attività e procedimenti" di "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 1, c. 28, della l. 190/2012.

Dal 2015, sono pubblicati nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione - indicatore di tempestività dei pagamenti" secondo quanto previsto dall'art. 33 del d.lgs. 33/2013 e dal recente DPCM 22 settembre 2014<sup>43</sup>:

- annualmente, l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- con cadenza trimestrale, l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, entro il mese

<sup>43</sup> Pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 14 novembre 2014.

successivo a quello dell'ultimo mese del trimestre di riferimento.

Va considerato che, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. a) del d.l. 76/2020, convertito in l. 120/2020, integrativo dell'art. 2 della l. 241/1990, le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Le modalità di attuazione di tale nuovo obbligo saranno stabilite con DPCM, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo, non ancora adottato.

Nel 2022, in caso in cui venga data attuazione alla richiamata disposizione, dovrà essere oggetto di valutazione le modalità per soddisfare eventuali oneri di pubblicazione a carico dell'Ente.

### 3.11 Patti d'integrità

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
Il Patto d'integrità è stato adottato con DUP 28.10.2015, n. 400 ed è inserito negli atti di gara. A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016, l'Ufficio Contratti e ICT ha proceduto d'ufficio alla modifica dei riferimenti normativi in esso contenuti. Finora non si sono rese necessarie modifiche o integrazioni. Annualmente, si valuta l'eventuale necessità di modifiche o integrazioni derivanti da modifiche normative o nuove indicazioni giurisprudenziali.	Ufficio Contratti e ICT.	Inserimento negli atti e segnalazione al RPCT di eventuali violazioni indicando i casi di esclusione dalla gara, di revoca dell'aggiudicazione, di risoluzione del contratto

I patti d'integrità sono strumenti a presidio della trasparenza e della legalità in ambito negoziale pubblico sviluppati dall'organizzazione non governativa no profit Transparency International negli anni 1990 e gradualmente diffusisi anche nelle pubbliche amministrazioni italiane, pur in mancanza di una base normativa che ne prevedesse esplicitamente l'applicazione.

Al fine di sostenere l'utilizzo dei patti d'integrità e dare agli stessi un'idonea base normativa, anche in ragione delle altalenanti pronunce giurisprudenziali sulla loro legittimità<sup>44</sup>, l'art. 1, c. 17, della l. 190/2012 ha stabilito che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

Per l'attuazione di tale prescrizione, il PNA<sup>45</sup> ha precisato che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti "di regola predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse", il cui mancato rispetto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 ottobre 2015, n. 400 è stato adottato il Patto d'integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

Il Patto presenta un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati agli operatori economici che contrattano con il Consiglio regionale.

Con la sottoscrizione del Patto, l'operatore economico accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi e che prevedono in caso di violazione l'esclusione dalla gara o la risoluzione del

<sup>44</sup> Si veda a favore della legittimità dei Patti: Tar Campania, Napoli, Sez. I, 24.9.2009, n. 5058; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066, Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657. In senso contrario: Cons. Reg. Sic. 19.12.2008, n.1100 – Tar Calabria, Reggio Calabria, 7.5.2013, n. 258.

<sup>45</sup> Approvato con deliberazione CIVIT, in veste di Autorità nazionale anticorruzione, n. 72 del 2013.

contratto oltre a sanzioni di carattere pecuniario<sup>46</sup>. Ugualmente, il Consiglio regionale ribadisce la garanzia di pieno rispetto della legalità e della trasparenza delle procedure oltre che l'impegno a vigilare sul pieno rispetto delle regole da parte del proprio personale.

Il Patto si configura dunque come una delle misure attuative della strategia di prevenzione della corruzione, in conformità anche a quanto di recente previsto dalla l.r. 24 giugno 2015, n. 17 (Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità)<sup>47</sup>.

In estrema sintesi il Patto d'integrità:

- a) prevede la formale e reciproca obbligazione tra i partecipanti alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici e l'Amministrazione consiliare, in veste di stazione appaltante, a improntare i rispettivi comportamenti a principi di lealtà, trasparenza e correttezza, stabilendo, a presidio dei suddetti principi, una serie puntuale di obblighi, la cui violazione è sanzionata;
- b) stabilisce che gli obblighi del Patto d'integrità divengano parte integrante dei contratti pubblici stipulati dal Consiglio regionale e che l'accettazione del Patto d'integrità sia condizione di ammissione alle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'affidamento dei lavori;
- c) prevede, per motivi di semplificazione, di compatibilità con la natura del contratto e di proporzionalità rispetto al rischio di comportamenti illeciti, un'applicazione limitata alle procedure di affidamento di forniture, di servizi e di lavori che abbiano un valore economico non inferiore a euro 10.000, con esclusione degli affidamenti diretti di cui all'art. 57, comma 2, lett. b) e comma 5 del d.lgs. 163/2006 (ora art. 63 d.lgs. 50/2016)<sup>48</sup>.

Come già accennato, nella redazione del Patto gli Uffici hanno tenuto conto dei più recenti orientamenti giurisprudenziali che, in particolare, hanno riguardato i seguenti aspetti:

- l'art. 1, comma 17, della l. 190/2012 deve essere interpretato nel senso che la potestà di sanzione nei confronti dell'operatore economico non sussiste solo in caso di violazione del Patto – come letteralmente previsto nella norma stessa – ma anche nel caso di mancata accettazione, a monte, dei suddetti patti per mancata sottoscrizione negli atti di gara della dichiarazione di accettazione degli obblighi contenuti nel patto d'integrità<sup>49</sup>;
- in caso di mancata presentazione del patto d'integrità debitamente sottoscritto, va tutelato il *favor participationis* sotteso alle tassatività delle cause di esclusione e dunque la stazione appaltante deve porre rimedio all'omissione mediante l'opportuno esercizio del dovere di soccorso disciplinato dall'art. 46, comma 1, del d.lgs. 163/2006 (ora d.lgs. 50/2016)<sup>50</sup>.

In caso di rilevata violazione del Patto, la pubblica amministrazione, prima di applicare le previste sanzioni, deve garantire il principio del contraddittorio mediante una procedura istruttoria relativa alla sussistenza degli elementi di fatto da contestare che coinvolga adeguatamente l'operatore economico.

---

<sup>46</sup> Cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066.

<sup>47</sup> Si veda, in particolare, l'art. 12 della l.r. 17/2015 che prevede l'adozione da parte della Regione di misure per garantire la legalità e la trasparenza anticrimine nelle procedure degli appalti e subappalti pubblici e della contabilità regionale.

<sup>48</sup> Si tratta dei casi in cui per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente a un operatore economico determinato.

<sup>49</sup> Tar Sicilia, Catania, Sez. IV 25.7.2014, n. 2118 - Tar Basilicata, Potenza, Sez. I, 5.12.2014, n. 835. Sul punto in precedenza si veda anche determinazione Autorità di vigilanza sui contratti pubblici determinazione 4/2012 che afferma: "inoltre, con specifico riferimento alla possibilità di escludere l'offerente dalla procedura di gara in caso di mancata trasmissione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione, sempre nella determinazione citata viene indicato che una previsione in tal senso del bando è consentita "in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata".

<sup>50</sup> Tar Lombardia 29 ottobre 2014, 2864 - Tar Abruzzo, L'Aquila, 12 luglio 2018, n. 29.

### 3.12 Trasparenza

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
<p>La misura è stata attivata sin dal 2013. Si prevede un'applicazione continua, aggiornando annualmente i contenuti.</p> <p>Nel 2021 sono state avviate verifiche con la Giunta regionale e il Gruppo di lavoro di cui al §1.5 per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016 a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 53, c. 5, lett. a), del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.</p> <p>Nel 2022 si valuteranno le modalità di pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, degli atti relativi ai contratti pubblici includendovi anche gli atti relativi all'esecuzione individuati, nonché alla individuazione degli interventi tecnici per la pubblicazione automatica della data di pubblicazione sugli atti di cui all'art. 29 del decreto citato. Si valuterà inoltre l'implementazione della sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" (v. parte 5.5)</p>	<p>RPCT (proprie pubblicazioni; monitoraggio e controllo).</p> <p>Tutte le strutture dirigenziali come indicate nell'allegato 6.7.</p> <p>Ufficio Contratti e ICT per lo sviluppo degli interventi tecnici.</p>	<p>Implementazione delle pubblicazioni</p> <p>RPCT, di norma ogni quadrimestre, verifica le pubblicazioni</p>

Il Consiglio regionale adempie gli obblighi di trasparenza contenuti nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013 e in altre fonti regionali e locali, nei termini e con le modalità specificate nella parte 5.

### 3.13 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

Il Consiglio regionale già da tempo ha provveduto alla piena informatizzazione del servizio di gestione del personale e alla messa a punto di un sistema organizzativo per la verifica puntuale, tramite la richiesta d'invio del medico fiscale, delle assenze per malattia.

Costituisce una buona prassi organizzativa lo svolgimento di riunioni e incontri periodici oppure la costituzione di gruppi di lavoro *ad hoc*, tra dirigenti e funzionari di settori diversi, anche con i dipendenti della Giunta regionale o di altri Consigli regionali, per confrontarsi sulle novità normative, sviluppare soluzioni gestionali innovative oppure adempiere gli obblighi o risolvere problemi comuni.

Ulteriori misure sono applicate a ogni specifico processo e sotto processo. Tali misure sono sintetizzate nella tabella di cui all'allegato 6.3 (per il settore dei Contratti pubblici) e nelle schede di cui all'allegato 6.7 per tutti i processi. Nell'allegato 6.4 sono altresì evidenziate le misure nuove di cui è prevista l'implementazione nel 2022.

### 3.14 Audit periodici, controlli a campione sull'attuazione delle misure e flussi informativi

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
<p>La misura è stata attivata sin dal 2014. Ogni anno sono svolti almeno tre audit (verifiche interne) completi e flussi informativi costanti.</p>	<p>RPCT e dirigenti delle strutture sottoposte ad audit.</p>	<p>Acquisizione di dati e informazioni</p> <p>Svolgimento delle verifiche a campione</p> <p>Redazione di report di sintesi nell'ambito degli audit annuali</p> <p>Resocontazione nell'ambito della relazione di annuale del RPCT</p>

Sull'applicazione delle misure descritte nei paragrafi precedenti o definite negli allegati, in particolare con riferimento ai procedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione, sono svolte dal RPCT verifiche interne a campione con cadenza almeno semestrale.

Nella scelta delle procedure da sottoporre a controllo, il RPCT opera in piena autonomia; i dirigenti responsabili dei procedimenti soggetti a verifica sono tenuti a prestare la massima collaborazione, garantendo la disponibilità del personale e delle informazioni necessarie.

La verifica interna ha lo scopo di valutare lo stato di attuazione delle misure previste, nonché la loro rispondenza alla realtà organizzativa, nell'ottica del ciclo dinamico proprio dei sistemi di gestione del rischio, nonché di individuare eventuali violazioni delle prescrizioni.

Le procedure di verifica prevedono:

1. la trasmissione di dati e informazioni di sintesi, con cadenza semestrale, secondo quanto richiesto dal RPCT, su un numero di processi e sottoprocessi definito annualmente;
2. la compilazione, da parte del dirigente responsabile del processo esaminato, di una lista di controllo sugli adempimenti previsti nell'ambito del processo esaminato;
3. per alcuni processi/sottoprocessi, il controllo su un campione di procedimenti, scelti in autonomia dal RPCT.

Per alcuni processi/sottoprocessi, si svolge un incontro tra il RPCT e il dirigente competente per esaminare i dati e la lista di controllo inviati. In esito al procedimento, il RPCT redige una **relazione di sintesi** che è trasmessa al dirigente interessato e al rispettivo referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al dirigente sovraordinato, al Segretario generale e all'OIV. Nella relazione sono indicate le eventuali ulteriori azioni da intraprendere.

Le procedure di verifica sopra indicate sono state estese anche agli adempimenti in materia di pubblicità dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda, in particolare, i flussi informativi inerenti alle attività più esposte, è stabilito che le informazioni devono essere indirizzate al RPCT mediante un sistema di "reportistica" interna.

Gli *audit* sono sviluppati con attenzione ad aggregare e filtrare i dati in modo da far emergere alcuni indicatori di anomalia individuati come possibili indizi di un potenziale rischio di corruzione o di situazioni anomale (i cosiddetti "cartellini rossi" o *red flags*).

Gli indicatori di anomalia sono degli scostamenti da una norma o una situazione di fatto ritenuta normale<sup>51</sup>,

In particolare, s'intende far emergere i seguenti elementi:

- **Arbitrarietà:** le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo;
- **Iterazioni:** il processo è stato frazionato o ripetuto e il frazionamento/la ripetizione appare anomalo, se confrontato con altri processi simili;
- **Monopolio esterno:** il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione;
- **Near Miss:** nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice di comportamento, eccetera;
- **Reati pregressi:** nella gestione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione e/o di abuso di potere;
- **Reclami:** la gestione/conduzione del processo genera un numero elevato di contenziosi, ricorsi, o altre lamentele;
- **Tempistiche:** le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo;

---

<sup>51</sup> Si accolgono le indicazioni di cui al documento recante "linee guida per la prevenzione della corruzione con suggerimenti per i piccoli comuni e aggregazioni" di ANCI Lombardia – settembre 2016.

- **Variabilità:** l'output del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. annullamenti in autotutela, revoche o rettifiche, varianti in corso di affidamento).

Le anomalie rilevate in occasione degli audit interni devono essere analizzate al fine di valutarne la motivazione e la portata procedendo alle necessarie operazioni di revisione del procedimento o informando gli organi competenti a intervenire anche dal punto di vista disciplinare.

Analizzando le anomalie, e se del caso rimuovendole, si rende meno vulnerabile il processo e si riduce la probabilità che si creino condizioni favorevoli a illeciti o irregolarità.

Per trattare le anomalie è necessario:

- analizzare le possibili cause;
- capire se le anomalie sono state determinate da un abuso del potere pubblico, per favorire interessi privati;
- introdurre dei controlli, per rendere meno vulnerabile il processo.

Qualora esse segnalino una condotta illecita già realizzatasi, il RPCT deve segnalare il fatto all'Ufficio di disciplina o all'Autorità giudiziaria.

### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT, di norma, con cadenza semestrale**

È richiesto, di norma con cadenza semestrale, l'invio della lista di controllo sull'applicazione delle misure di contenimento del rischio e di un report informativo. I report informativi devono essere trasmessi dai dirigenti responsabili, anche tramite i rispettivi referenti per la prevenzione della corruzione, semestralmente, salvo nei casi di procedure che si svolgono con cadenza annuale. In tali ultime ipotesi, il report deve essere trasmesso entro il mese successivo a quello di conclusione del procedimento.

I dati e le informazioni da trasmettere sono indicati nel Piano annuale degli Audit recante la definizione dei meccanismi di monitoraggio e verifica interne sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'adempimento degli obblighi di pubblicità.

### **Verifiche da effettuare nel 2022**

Saranno effettuati almeno n. 3 audit (controllo a campione e incontro di verifica) su processi/sottoprocessi di cui alle schede dell'allegato [6.7](#), definiti i flussi informativi per ulteriori processi/sottoprocessi, ai quali il RPCT aggiungerà eventuali ulteriori processi ed elementi/fattori di anomalia nel Piano annuale degli *audit*, nonché definiti i flussi necessari al monitoraggio delle misure generali.

In aderenza agli esiti dell'applicazione della nuova metodologia di analisi del rischio, sarà monitorata e verificata l'applicazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione e sull'adempimento degli obblighi di pubblicità previste nell'ambito dell'analisi del rischio indicate nell'allegato [6.4](#).

Con riguardo ai rischi riguardanti l'applicazione delle penali il RPCT potrà altresì stabilire annualmente l'effettuazione di specifiche verifiche su singoli affidamenti, di importo superiore ai 40.000 euro, per valutare la corretta applicazione delle misure di contenimento applicate alla fase di esecuzione dei contratti.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico delle misure, in termini di concreta attuazione e di idoneità di riduzione del rischio, anche mediante una loro modifica, nonché per valutare il funzionamento del sistema di prevenzione e trattamento del rischio nel suo complesso.

### **3.15 Monitoraggio sull'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000**

Tempi di realizzazione	Soggetti attuatori	Modalità di attuazione
Ogni anno secondo quando definito nel piano di cui al §3.14. nel 2022 si valuterà l'aggiornamento del DSG 548/2019.	RPCT e dirigenti delle strutture sottoposte ad audit.	Svolgimento delle verifiche a campione da parte dei dirigenti Inserimento del Piano audit per l'acquisizione di dati e informazioni Resocontazione nell'ambito della relazione di annuale del RPCT

In attuazione delle Nuove *Linee guida per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000*, adottate con il citato DSG 548/2019, è semestralmente svolto, dal RPCT, contestualmente alle verifiche di cui al §3.14, un monitoraggio sugli esiti dei controlli effettuati ai sensi del DSG stesso.

Nel 2022 si valuterà l'aggiornamento del DSG, anche sulla base delle esigenze dei dirigenti e della necessità di garantire la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Parte 4 – Misure di sensibilizzazione e ascolto dei cittadini e degli *stakeholder***

Tra gli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione indicati dal PNA, vi è anche la diffusione della **cultura della legalità** e del buon andamento dell'azione pubblica. In quest'ottica, possono essere previste azioni dirette sia a coinvolgere la cittadinanza per implementare un contesto di fiducia nei rapporti con l'Ente, sia per garantire l'esercizio dei diritti di informazione e partecipazione.

Nei paragrafi che seguono s'indicano dunque dapprima il ruolo e le funzioni attribuite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Consiglio regionale e al Difensore regionale, che rappresentano per missione istituzionale indispensabili canali nella relazione con i cittadini, gli utenti e gli altri *stakeholder*, e di seguito le iniziative di comunicazione in questo specifico ambito.

#### **4.1 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Un canale per comunicare in modo semplice e diretto con il Consiglio regionale è costituito dall'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) che è a disposizione di cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati sia per avere informazioni sull'attività del Consiglio regionale e delle sue strutture, sia per far arrivare agli organi e strutture consiliari segnalazioni o richieste.

Per quanto riguarda tale ultimo aspetto, l'URP del Consiglio regionale svolge un'azione di collegamento con tutte le strutture dell'Ente per veicolare le proposte dei cittadini, per indicare i modi di esercizio dei diritti di partecipazione, per far pervenire all'ufficio competente eventuali richieste e reclami.

L'URP è inoltre preposto ad assistere i cittadini nell'esercizio sia del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/1990 sia dell'accesso civico, in collaborazione con il RPCT e con tutte le strutture dell'Amministrazione.

#### **4.2 Il Difensore regionale**

Un canale importante di ascolto e tutela dei cittadini è costituito dal Difensore regionale.

Istituito con la legge regionale 18 gennaio 1980, n. 7<sup>52</sup> e rafforzato con la legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18<sup>53</sup>, il Difensore regionale è un'autorità pubblica indipendente, prevista dall'art. 61 dello Statuto d'autonomia della Lombardia, e ha il compito di tutelare i diritti e gli interessi dei cittadini e degli altri soggetti della società civile (associazioni, imprese, comitati) nei confronti della Regione Lombardia e delle altre amministrazioni pubbliche rientranti nella sua competenza.

È eletto ogni sei anni dal Consiglio regionale e non è rieleggibile. Svolge le sue funzioni in piena autonomia, non ricevendo direttive dagli organi politici regionali.

Il Difensore regionale si occupa, su richiesta dei cittadini o d'ufficio, di tutti i casi di cattiva amministrazione: illegittimità o irregolarità amministrative, iniquità o discriminazioni, mancanza di risposta o rifiuto d'informazione o d'accesso agli atti amministrativi, ritardi ingiustificati, carenza qualitativa dei servizi e simili.

Il servizio è gratuito e aperto a tutti, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

In particolare:

- interviene perché organi e uffici competenti eliminino episodi e cause di cattiva amministrazione;
- chiede i documenti relativi a una pratica, senza il limite del segreto d'ufficio, e può convocare il responsabile dell'Ufficio competente, che è tenuto a dargli risposta entro 30 giorni;
- accerta che i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano adottati correttamente e nei tempi previsti;
- suggerisce agli Enti e agli Uffici pubblici eventuali soluzioni ai problemi riscontrati dai cittadini;

---

<sup>52</sup> Recante "Istituzione del Difensore civico regionale lombardo".

<sup>53</sup> Recante "Disciplina del Difensore regionale"

- decide i ricorsi avverso il diniego (o il differimento) del diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- consiglia le iniziative da intraprendere e a chi rivolgersi se la questione non è di sua competenza.

Di particolare rilievo anche la funzione di tutela in materia di accesso civico generalizzato, stabilita dall'art. 5, comma 8, del d.lgs. 33/2013. Le pronunce assunte dal Difensore regionale sui ricorsi di maggior rilievo sono inoltre pubblicate in forma sintetica sul proprio sito web.

Dal 2022 il Difensore regionale e gli altri garanti regionali hanno inoltre previsto, quale misura di sensibilizzazione della cittadinanza, la possibilità per enti pubblici e privati regionali di richiedere il patrocinio per iniziative ritenuti meritevoli attinenti alla missione istituzionale dell'Autorità.

### 4.3 Le azioni di comunicazione

Tra le iniziative tese alla diffusione della cultura dell'integrità e della legalità rivestono particolare importanza quelle dirette agli studenti di varie età (dall'infanzia all'università).

Sono organizzate visite formative a Palazzo Pirelli sull'educazione alla cittadinanza e legalità, modulate su livelli diversi a seconda dell'età dei partecipanti.

Bambini delle scuole primarie e ragazzi degli istituti secondari di primo e secondo grado possono così conoscere quali sono e come si esercitano le funzioni dell'Assemblea consiliare e incontrare i Consiglieri regionali. Si tratta di un'opportunità gratuita per le scuole lombarde, che sotto il profilo della didattica s'inserisce e integra le discipline curriculari.

Per le scuole secondarie superiori di secondo grado e le università, su richiesta, sono organizzati anche incontri seminariali su specifiche tematiche che abbiamo un'attinenza con l'istituzione regionale. Per organizzare una visita è necessario presentare una semplice domanda firmata dal dirigente scolastico e indirizzata al Presidente del Consiglio regionale.

Sempre ai giovani è inoltre diretta l'iniziativa "**Consiglieri per un giorno**", progetto di educazione alla cittadinanza che prevede la simulazione di una vera e propria seduta d'Aula da parte di studenti di classi o gruppi di scuole secondarie di II grado temporaneamente sospeso a causa dell'emergenza da Covid-19. Prima di giungere alla simulazione della seduta i ragazzi sono preparati (dai funzionari regionali e dagli insegnanti) sotto il profilo istituzionale e politico e divisi in partiti politici.

In quest'ambito si ricorda anche che la l.r. 17/2015, recante "Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità", istituisce la '**Giornata regionale dell'impegno contro le mafie e in ricordo delle vittime**', stabilendo che si celebri il giorno 21 del mese di marzo di ogni anno e prevede che la Regione definisca annualmente le proprie iniziative per la celebrazione di tale Giornata. Le iniziative per la celebrazione della 'Giornata regionale dell'impegno contro le mafie e in ricordo delle vittime', allo scopo di sensibilizzare la società civile e le istituzioni pubbliche e di contribuire all'educazione alla legalità, alla crescita della coscienza democratica e all'impegno contro la criminalità organizzata, costituiscono perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

L'Amministrazione consiliare organizza, annualmente, la "**Giornata della trasparenza**"<sup>54</sup> in collaborazione con la Giunta regionale, gli Enti e le Società del sistema regionale lombardo. Nel 2021 si è svolta la Giornata della Trasparenza organizzata dalla Giunta e il Consiglio di Regione Lombardia con le Società e gli Enti del Sistema Regionale sul tema "Conflitto di interessi, etica individuale e collettiva". Ulteriori informazioni sono disponibili al seguente [indirizzo](#) del portale istituzionale.

<sup>54</sup> Art. 10, comma 6, d.lgs. 33/2013.

**Parte 5 - Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013**

## 5.1 Suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità

In conformità a quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC e in considerazione dell'articolazione della struttura organizzativa consiliare, si definisce di seguito la suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme in vigore.

Compito	Responsabile
Nell'ambito della proposta di aggiornamento annuale del PIAO, definire gli obblighi di pubblicità da adempiere e le strutture preposte	RPCT
Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da pubblicare, anche al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, all'Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi oppure assicurare la tempestiva pubblicazione, nel caso di gestione autonoma della sottosezione (art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013). Garantire che siano rispettati i tempi di pubblicazione (ossia di mantenimento on line dei dati/documenti) stabiliti dagli articoli 8, 14 e 15 del d.lgs. 33/2013, in particolare nei casi di pubblicazione di dati personali <sup>55</sup> .	I dirigenti delle diverse strutture organizzative come individuati nell'allegato <a href="#">6.6</a> con la collaborazione dei rispettivi Referenti e l'Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi.
Garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2016, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.	I dirigenti delle diverse strutture organizzative come individuate nell'allegato <a href="#">6.6</a> , con la collaborazione dei rispettivi Referenti.
Garantire che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti avvenga tempestivamente in seguito alle comunicazioni dei dati o dei documenti da parte del dirigente (salvo i casi di gestione autonoma da parte della struttura).	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi. Nel caso di gestione autonoma della sottosezione, i dirigenti delle diverse strutture organizzative nell'allegato <a href="#">6.6</a> , con la collaborazione dei rispettivi Referenti.
Garantire che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sia effettuata nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del d.lgs. 33/2013 mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto.	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi
Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e altresì al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.	RPCT (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs. 33/2013), con la collaborazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato (art. 43, comma 4, d.lgs. 33/2013).	I dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative come individuate nell'allegato <a href="#">6.6</a> , e il RPCT.

<sup>55</sup> Di norma, l'art. 8 d.lgs. 33/2013 prevede che la pubblicazione persista on line per 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Termini inferiori (3 anni dalla cessazione dell'incarico) sono previsti per alcuni dei dati riguardanti i politici, i dirigenti e i consulenti collaboratori (si vedano l'art. 14, comma 2, e l'art. 15, comma 4, del d.lgs. 33/2013). Ancorché non più in rete, i dati e documenti rimangono soggetti ad accesso civico generalizzato.

Compito	Responsabile
<p>Verificare la coerenza degli obiettivi previsti nel PIAO e attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro i termini prescritti dall'ANAC.</p> <p>Utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.</p>	OIV

Il RPCT e i dirigenti delle strutture organizzative rispondono dell'assolvimento dei compiti sopra indicati in termini di responsabilità dirigenziale, disciplinare e di danno all'immagine dell'amministrazione (cfr. articoli 43, 45 e 46 del d.lgs. 33/2013).

L'ANAC, ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 33/2013, svolge una specifica attività di vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 recentemente disciplinata con Regolamento ANAC 29 marzo 2017. Può chiedere informazioni al RPCT e all'OIV.

In esito ai procedimenti attivati in tale ambito l'ANAC può emettere raccomandazioni non vincolanti oppure effettuare segnalazioni all'ufficio di disciplina e agli organi di indirizzo dell'Ente ed emettere ordini di pubblicazione o di adozione di atti previsti dalla normativa o di cessazione di comportamenti o di rimozione di atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. I relativi provvedimenti sono resi pubblici.

Specifiche sanzioni pecuniarie inoltre possono essere irrogate da ANAC in relazione alla violazione degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 14, 4-bis, comma 2, e dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 9 (*Trasparenza e tracciabilità*) del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale<sup>56</sup>, **i dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità**, prestando la massima collaborazione al RPCT e segnalando ai rispettivi dirigenti o direttamente al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione inerenti le proprie sfere di competenza.

**Nell'allegato 6.6 sono indicati le modalità, i termini di aggiornamento e le strutture responsabili per l'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione.**

Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato citato sono stati aggiornati nell'anno passato e sono in continuo aggiornamento in base alle modifiche organizzative e funzionali intervenute nell'amministrazione, nonché in base alle modifiche normative e alle indicazioni di ANAC.

La ricognizione degli obblighi di pubblicazione è completata con gli ulteriori obblighi di pubblicazione gravanti sull'Amministrazione consiliare e derivanti da fonti regionali di rango legislativo o regolamentare.

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rientra nella responsabilità del dirigente di ciascuna struttura indicata.

Di seguito, come richiesto dalle linee guida emanate da ANAC con delibera 1310/2016 sono indicati i dirigenti al momento responsabili delle strutture:

Dirigenti incaricati	Strutture
FASANO Mauro	Segretario generale
MACCARINI Marzio	Vicesegretario generale vicario
BERNARDIS Mauro	Servizio Affari generali e Personale

<sup>56</sup> DUP 15/2018.

Dirigenti incaricati	Strutture
BIASSONI Aurelio	Direttore della Struttura Stampa
BRIVIO Michele	Servizio Programmazione finanziaria, Contratti e ICT
CACCIA Riccardo	Ufficio Legale
CAROLA Elvira	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali
CAVALIERI Giuseppina	Ufficio Organizzazione e Personale
DI STEFANO Mario	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy
FIERAMOSCA Pina	Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti V e VI e Commissioni speciali
GARGATAGLI Mara	Ufficio Contratti e ICT
GENIORI Gianluca	Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari
PANI Emanuela	Servizio Segreteria dell'Assemblea consiliare
MELITA Giancarlo	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali
MOLINA Isabella	Servizio Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi
NEGRIOLLI Alessandra	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la Tutela delle Vittime di Reato
SAINI Roberto	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali
SANTAMBROGIO Francesca	Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti IV e VIII e Commissioni speciali
SNIDER Silvia	Servizio Legislativo e legale

## 5.2 Modalità di pubblicazione dei dati

I dati, le notizie e le informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 sono pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un *link* identificabile dall'etichetta omonima presente sulla *Home page*.

Per favorire l'uso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito *web* consigliare e aumentarne la qualità<sup>57</sup>, l'Amministrazione s'impegna a:

1. organizzare la sezione "Amministrazione trasparente" in modo che la struttura sia coerente con le indicazioni fornite nella delibera ANAC n. 1310/2016 e nelle altre successivamente emanate<sup>58</sup>;
2. garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità;
3. contestualizzare ogni contenuto informativo pubblicato indicando in particolare:
  - la tipologia delle informazioni pubblicate;
  - il periodo cui le informazioni si riferiscono;
  - la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo (dati, documenti e informazioni) e, se diversa, la struttura che ha pubblicato il contenuto informativo stesso;
  - la data di pubblicazione, dell'ultimo aggiornamento o dell'ultima verifica di completezza.

Nell'effettuare le pubblicazioni che comportano la diffusione di dati personali è inoltre garantito il rispetto delle norme del d.lgs. 196/2003 e la conformità alle citate Linee guida del Garante Privacy sull'applicazione del d.lgs. 33/2013.

A tal fine, in sede di adozione del PIAO, sono individuati i dati personali la cui pubblicazione è prevista dalla legge e gli ulteriori dati indispensabili per garantire le finalità di trasparenza e pubblicità (allegato [6.6](#)).

<sup>57</sup> Ai sensi degli articoli 6, 7 e 7bis del d.lgs. 33/2013.

<sup>58</sup> La Bussola della trasparenza ha certificato la piena rispondenza della sezione Amministrazione Trasparente del Consiglio regionale alle previsioni del d.lgs. 33/2013 inerenti alla struttura della sezione stessa.

Con riferimento alla pubblicazione dei testi delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, dei decreti del Presidente del Consiglio regionale e dei decreti dirigenziali, proposti dai dirigenti competenti attenendosi al principio di minimizzazione dei dati, e la cui pubblicazione non è stabilita da alcuna norma di legge o di regolamento<sup>59</sup> <sup>60</sup>, è effettuato uno specifico vaglio di conformità alla normativa privacy dall'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy.

Nel caso in cui il provvedimento contenga dati personali la cui diffusione non sia già prevista da altra fonte, il provvedimento non è pubblicato nei casi in cui non sia possibile una completa anonimizzazione. Qualora l'anonimizzazione sia possibile, il provvedimento è pubblicato previo oscuramento dei dati personali riservati.

Si sottolinea che la pubblicazione delle copie informatiche (in formato pdf immagine o in formato copia informatica di documento analogico - pdf) dei provvedimenti analogici originali è effettuata per esclusive finalità di trasparenza; per gli altri usi di legge, gli interessati, legittimati ai sensi di legge, possono chiedere copia conforme all'originale del provvedimento.

### **5.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il RPCT svolge continuativamente un'azione di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, in particolare attraverso i Referenti per la trasparenza individuati secondo quanto descritto al §1.6.

A tal fine il RPCT, dal 2022, di norma ogni quadrimestre, attraverso la raccolta di apposite schede in formato elettronico da compilare a cura dei Referenti per la trasparenza, rileva le pubblicazioni o gli aggiornamenti effettuati nelle pagine di competenza di ciascuna struttura.

Svolge inoltre controlli a campione con riferimento agli obblighi di pubblicazione che hanno specifiche ricadute sull'efficacia degli atti, nonché per verificare che siano rispettati i tempi di pubblicazione (ossia di mantenimento on line dei dati/documenti), in particolare nei casi di pubblicazione di dati personali.

Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati sulla Intranet consiliare (sezione Anticorruzione) e comunicati ai dirigenti e ai loro Referenti, che sono tenuti a effettuare tempestivamente gli interventi necessari per la piena conformità indicati dal RPCT.

L'OIV riceve a sua volta gli esiti dei monitoraggi periodici e attesta, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC mediante apposite deliberazioni annuali, altresì almeno annualmente lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Copia delle attestazioni è pubblicata in apposita sezione di Amministrazione trasparente.

### **5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati**

Anche al fine di valutare la necessità di modificare le modalità di pubblicazione e di rilevare il fabbisogno informativo ulteriore dei consiglieri, dei cittadini e degli altri stakeholder, la sezione del PIAO relativa alla trasparenza è aperta ai contributi degli utenti, che possono fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività. A tal fine è pubblicato un apposito modulo sul portale istituzionale nella sezione di Amministrazione trasparente – Atri contenuti – [Prevenzione della corruzione](#).

---

<sup>59</sup> L'art. 23 d.lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione dei soli elenchi dei provvedimenti assunti dagli organi di indirizzo politico e dei dirigenti, non la pubblicazione dei testi dei provvedimenti.

<sup>60</sup> Si ricorda che ai sensi dell'art. 7bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013 "*Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.*".

## 5.5 Il portale istituzionale e i dati ulteriori pubblicati

I principi di partecipazione, trasparenza e pubblicità espressi nello Statuto sono stati specificati dal Regolamento generale del Consiglio con la previsione dell'obbligo di pubblicazione sul portale istituzionale di documenti, dati e informazioni relativi ai lavori dell'Assemblea consiliare, delle Commissioni, del Comitato paritetico di Controllo e Valutazione e delle attività dei singoli Consiglieri<sup>61</sup>.

Anche in applicazione dei suddetti principi e delle prescrizioni di fonte regionale, è stato realizzato il portale istituzionale del Consiglio regionale della Lombardia dal quale è possibile accedere a gran parte delle informazioni relative alle attività consiliari e degli organi di garanzia.

Il portale è stato progettato in conformità alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e al decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8 luglio 2005 (Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici)<sup>62</sup>.

Di particolare rilevanza è la sezione "Trasparenza della politica" dalla quale si può accedere a:

- dati relativi al numero delle sedute e alla tipologia degli atti trattati dalle commissioni e dall'Assemblea;
- dati relativi alla presenza di ciascun consigliere nelle sedute dell'Assemblea dall'inizio della legislatura;
- dati relativi alla presenza di ciascun consigliere nelle sedute in Commissione e altri organi consiliari dall'inizio della legislatura;
- resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea;
- verbali delle votazioni nominali;
- spesa pro-capite dei cittadini residenti in Lombardia ai sensi del comma 8 dell'art. 24 della l.r. 24 giugno 2013, n. 3 (a cura del Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT);
- rendiconti dei Gruppi consiliari e pronunce di regolarità della Corte dei conti.

Dalle sezioni "Attività – Lavori dell'Assemblea" e "Istituzione – Le Commissioni" è possibile accedere ai documenti concernenti l'attività del Consiglio regionale e delle commissioni. Dalla sezione "Comunicazione-Dirette video" alla diretta video delle sedute del Consiglio regionale e delle commissioni, oltre che di numerosi eventi pubblici organizzati presso la sede istituzionale.

Nel 2018, sono state adottate le nuove "*Linee guida inerenti ai criteri da adottare per la pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali e dei resoconti delle consultazioni, audizioni e incontri delle Commissioni consiliari, ai sensi dell'art. 132, comma 3, lett. d), Regolamento generale*"<sup>63</sup> e si è avviata la pubblicazione di tale tipologia di atti.

Dalla sezione "Attività – Lavori dell'Assemblea" è possibile, inoltre, accedere alla sezione "Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale". Tale sezione, oltre ai riferimenti normativi, contiene:

- bandi e comunicati aperti per la presentazione delle candidature e la documentazione per la presentazione della candidatura;

---

<sup>61</sup> Art. 44, comma 1, relativamente ai progetti di legge; art. 78, comma 5, relativamente all'elenco dei votanti, in caso di votazione nominale, con l'indicazione del rispettivo voto; art. 109, con riguardo agli esiti del controllo e della valutazione del Comitato paritetico di valutazione e controllo; art. 132 relativamente in genere alla pubblicità dei lavori e degli atti consiliari.

<sup>62</sup> Gli obiettivi di accessibilità redatti ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, sono pubblicati nella pagina Privacy e Accessibilità del sito istituzionale.

<sup>63</sup> DUP 18 giugno 2018, n. 149.

- l'Elenco delle nomine e designazioni effettuate nella IX – X - XI legislatura e delle nomine per l'anno in corso;
- il Registro regionale degli incarichi;
- la documentazione sui nominati di cui sia prevista la pubblicazione in base a previsioni di legge regionale o statale.

Tali contenuti sono accessibili anche da “Amministrazione trasparente” nella sezione di livello 1 – Enti controllati. I dati e le informazioni relative agli Enti controllati da Regione Lombardia sono peraltro pubblicati nel sito istituzionale della Giunta regionale, competente a gestire tale ambito funzionale. Nel sito del Consiglio è inserito un link alla sezione “Amministrazione trasparente” del sito della Giunta regionale.

Nella sezione “Leggi e banche dati” è possibile accedere l'archivio OpenLeggiLombardia con il testo delle leggi regionali dal 1971 a oggi. Il sistema prevede diverse possibilità di ricerca e consente di consultare il testo delle leggi (nelle versioni vigenti e previgenti), con i riferimenti e le normative correlate, nonché atti e documenti relativi e al monitoraggio e valutazione delle politiche regolate dalla legge stessa (monitoraggio di prima attuazione, missioni valutative, relazioni di rendicontazione, studi e ricerche). Nella medesima sezione è possibile accedere ad altri database che consentono di consultare e scaricare gli atti (le leggi e i progetti di legge regionali; le proposte di legge, schede relative alle pronunce della Corte costituzionale di interesse regionale, gli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo).

Per quanto riguarda gli strumenti per la valutazione di leggi e politiche regionali, nelle pagine del Comitato paritetico di Controllo e Valutazione vengono pubblicati tutti gli atti relativi alle attività di controllo sull'attuazione delle leggi e valutazione delle politiche regionali (pareri e proposte di clausole valutative, rapporti delle missioni valutative, esame delle relazioni della Giunta regionale, consultazioni telematiche, ecc.) È inoltre disponibile il data base Valutazione, Studi e Ricerche accessibile sia dalla sezione “Leggi e banche dati” che dalla Home page del sito.

In base alla L. 9 gennaio 2019, n. 3 recante “*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*”, in occasione delle prossime elezioni regionali si dovrà tener conto delle nuove disposizioni in materia di trasparenza e controllo dei partiti politici le quali prevedono l'obbligo di pubblicare il curriculum vitae e il casellario giudiziale rilasciato non oltre novanta giorni prima della data fissata per le consultazioni dei candidati in una sezione denominata “Elezioni trasparenti” del sito internet dell'ente cui si riferisce la consultazione elettorale.

Con attenzione alle informazioni di servizio per i cittadini, si segnalano le pagine riguardanti l'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare e di proposta di referendum regionali, nonché i collegamenti ipertestuali di accesso ai siti web del Difensore regionale della Lombardia e del Corecom Lombardia.

Sia il Difensore regionale, sia il Corecom Lombardia, in quanto organi di garanzia dotati di autonomia, hanno propri portali istituzionali, caratterizzati da un forte orientamento all'interattività con i cittadini e con gli utenti.

In aggiunta a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, l'Ente provvede a pubblicare inoltre, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione Provvedimenti, copia delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale e dei decreti dirigenziali.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Inoltre, ai sensi della legge regionale 25/2014 (art. 6) sono pubblicati i nomi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio, anche indiretto, e la misura delle somme a tal fine erogate, secondo i modi stabiliti dall'Ufficio di presidenza<sup>64</sup>.

In base alla legge regionale 20 luglio 2016, n. 17 (Disciplina per la trasparenza dell'attività di rappresentanza di interessi nei processi decisionali pubblici presso il Consiglio regionale) e alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 gennaio 2017, n. 15 (Disposizioni per l'attuazione della Legge regionale 20 luglio 2016, n. 17 "Disciplina per la trasparenza dell'attività di rappresentanza di interessi nei processi decisionali pubblici presso il Consiglio regionale"), è inoltre pubblicato l'Elenco dei rappresentanti di interessi presso il Consiglio regionale.

Ai sensi dell'art. 4 del d.p.c.m. 25 settembre 2014 sono pubblicati il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate dall'amministrazione, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

Nella sottosezione di secondo livello "Altri contenuti - [Dati ulteriori](#)" sono inoltre pubblicati, ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'Allegato al d.lgs. n. 33/2013.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori avviene compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Il Consiglio regionale, pertanto, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, ha individuato i "Dati ulteriori" riportati nella relativa sezione pubblicando:

- i collegamenti ipertestuali alle sezioni "Trasparenza della politica" e "Banca dati delle leggi regionali";
- i nominativi e collegamenti alle rispettive pagine del sito istituzionale del RPCT, RPD e Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità;
- i contratti di importo superiore a 1 milione di euro<sup>65</sup>.

Nel corso del 2022 si valuterà l'implementazione della sezione con ulteriori dati e la pubblicazione dei nominativi del RTD e del RASA.

Infine, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 28 della L. n. 190/2012, nonostante l'abrogazione disposta dal D.lgs. n. 97 del 2016, è stato mantenuto quale obbligo di trasparenza, la pubblicazione inerente al Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

## **5.6 Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato**

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare il d.lgs. 33/2013, ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" che attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza, e già assoggettati all'istituto dell'accesso civico cosiddetto "semplice", introdotto nel testo originario del d.lgs. 33/2013.

---

<sup>64</sup> DUP 13 novembre 2014, n. 400 "Definizione delle modalità di pubblicazione dei dati relativi agli assegni vitalizi, a norma dell'articolo 6 della legge regionale 1 ottobre 2014, n. 25 'Interventi per la riduzione dei costi della politica, il contenimento della spesa pubblica e la tutela delle finanze regionali. Modifica della normativa sull'assegno vitalizio".

<sup>65</sup> Comunicato del Presidente" (ANAC) del 23 luglio 2019.

Tali forme di accesso civico si affiancano all'accesso ai documenti amministrativi previsto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo".

La DUP 13 novembre 2017, n. 421 recante "*Disposizioni organizzative in materia di diritto di accesso documentale e di diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, agli atti, informazioni e dati del Consiglio regionale della Lombardia e determinazione dei costi di riproduzione degli atti*", anche tenendo conto delle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1309 (Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico) e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, traccia i passaggi fondamentali della gestione di un procedimento di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), individua gli uffici competenti a decidere sulle istanze e delinea le fasi di svolgimento dell'istruttoria procedimentale e delle comunicazioni con il cittadino e con gli altri soggetti pubblici. Definisce, inoltre, i costi di riproduzione degli atti a carico del richiedente in caso di rilascio in formato cartaceo o su altro supporto materiale.

In estrema sintesi il provvedimento, al quale si rimanda per i dettagli:

- istituisce il **registro degli accessi** che dà conto della trattazione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato;
- stabilisce che il responsabile del procedimento di accesso documentale e generalizzato è il dirigente competente per materia, anche dopo il versamento degli atti nell'archivio di deposito e che il RPCT è responsabile del procedimento di accesso civico semplice;
- definisce semplici modalità di interlocuzione tra amministrazione e cittadini, conferendo un ruolo di primo piano all'Ufficio relazioni con il pubblico.

La violazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato e semplice può produrre in capo al dirigente responsabile conseguenze dal punto di vista disciplinare e della responsabilità amministrativa e dirigenziale.

La deliberazione 421/2017, oltre a disciplinare dal punto di vista organizzativo il nuovo istituto dell'accesso civico, risponde altresì all'esigenza di aggiornare, sulla base delle norme vigenti e dell'organizzazione attuale dell'Ente, la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 6 ottobre 1993, n. 753 recante "Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi" e il Decreto del Direttore generale Amministrazione, gestione e sviluppo 12 giugno 2002, n. 898 recante "Determinazione del costo di riproduzione della documentazione richiesta ai sensi dell'art. 2 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione 6 ottobre 1993, n. 753".

Con riguardo ai costi di riproduzione, considerato il disposto dell'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013, si è provveduto a indicare i costi vivi sostenuti dall'Amministrazione.

Un'ampia sezione del portale istituzionale denominata "Per il cittadino – Accesso civico e agli atti" offre le informazioni e la modulistica per esercitare i diritti di accesso riconosciuti dall'ordinamento.

Nella medesima sezione è pubblicato il Registro degli accessi, aggiornato ogni trimestre.

## **Parte 6 – Allegati**

## 6.1 Le funzioni e i macroprocessi dell'Amministrazione consiliare

### **SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE LEGISLATIVA, AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO, INDIRIZZO E VALUTAZIONE**

Supporto tecnico-giuridico, procedurale, documentale e organizzativo all'Assemblea consiliare, alla Conferenza per la programmazione dei lavori consiliari e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi - Segreteria dell'Assemblea consiliare: al Presidente del Consiglio regionale nella convocazione e formazione dell'ordine del giorno nonché durante lo svolgimento delle sedute consiliari, alla Conferenza per la programmazione dei lavori consiliari e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi
Attività attinenti alla programmazione dei lavori consiliari e l'esercizio delle funzioni dell'Assemblea consiliare - Assistenza tecnico-organizzativa alla Giunta delle elezioni e alla Giunta per il regolamento - Prerogative dei Consiglieri e procedimenti amministrativi elettorali
Adempimenti inerenti alle nomine e alle designazioni di competenza del Consiglio e del suo Presidente
Supporto informativo alle Commissioni consiliari, con attività di studio, analisi e ricerca
Supporto tecnico-specialistico e amministrativo al Comitato paritetico di controllo e valutazione, con attività di analisi e valutazione delle politiche regionali
Servizi della Biblioteca consiliare
Consulenza tecnico-legislativa e documentale alle commissioni e all'assemblea sugli atti legislativi, regolamentari e amministrativi e attività di documentazione legislativa - Consulenza giuridica agli organi consiliari - Monitoraggio della normativa nazionale e studi di approfondimento - Drafting normativo - Pareri di ammissibilità sui progetti di legge di iniziativa popolare
Supporto tecnico-giuridico e organizzativo alle Commissioni permanenti e speciali - Revisione tecnico-giuridica dei testi all'esame delle Commissioni consiliari
Monitoraggio delle attività delle istituzioni dell'Unione europea, in particolare nella fase di formazione degli atti dell'UE
Assistenza tecnica e organizzativa al Consiglio delle Autonomie locali
Raccordo a livello di struttura organizzativa con la Giunta regionale, con gli organi e gli organismi dello Stato e con altri enti a carattere nazionale e internazionale, e realizzazione degli indirizzi e dei programmi adottati dall'Ufficio di Presidenza
Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e verifica dell'attuazione delle decisioni assunte dall'Ufficio di Presidenza in relazione agli adempimenti delle strutture consiliari - Tenuta repertorio deliberazioni e cura delle pubblicazioni sul BURL - Concessione di patrocinio gratuito o con contributo
Raccolta e trasmissione della rendicontazione delle spese dei gruppi consiliari alla Corte dei conti
Gestione dell'Elenco dei rappresentati di interessi

### **COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI**

Cerimoniale
Gestione e sviluppo del sito INTERNET e dei new media
Ufficio relazioni con il pubblico
Premi musicali per istituti scolastici – Valutare premia e altri premi

Organizzazione di eventi e iniziative rivolte al pubblico e di visite e concorsi scolastici
Gestione delle iniziative di informazione esterna sull'attività del Consiglio regionale, dei suoi componenti e organi e di garanzia - Gestione del notiziario Lombardia Quotidiano
Supporto alla Segreteria generale e all'UDP nei rapporti con le Conferenze e le istituzioni centrali di interesse regionale - Relazioni del Consiglio regionale con i soggetti pubblici e privati che operano nella realtà istituzionale, economica, sociale e culturale della Lombardia, delle altre Regioni e con le istituzioni territoriali, nazionali, dell'UE e internazionali

### **ATTIVITÀ E SUPPORTO TECNICO - ORGANIZZATIVO AGLI ORGANI DI GARANZIA**

Assistenza amministrativa, organizzativa e tecnica al CORECOM nell'esercizio delle funzioni proprie e delegate attribuite dalla normativa vigente
Assistenza amministrativa, organizzativa, tecnica e di promozione al Difensore regionale, Garante dei detenuti, Garante del contribuente, Garante per la tutela delle persone con disabilità e Garante della salute
Assistenza amministrativa, organizzativa, tecnica e di promozione al Garante per l'Infanzia e l'adolescenza
Assistenza amministrativa organizzativa, tecnica e di promozione al Garante per la tutela delle vittime di reato
Assistenza tecnica-organizzativa al Consiglio per le Pari Opportunità

### **AMMINISTRAZIONE GENERALE (GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, ARCHIVI, LOGISTICA, ICT, CONTENZIOSO, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY)**

Gestione economico finanziaria delle entrate e delle spese - Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali e dei componenti delle authority regionali – Contributi per i gruppi consiliari – Spese per viaggi e missioni e spese di rappresentanza
Gestione e sviluppo del sistema informativo e attuazione delle politiche di sicurezza informatica e ICT – Funzioni del Responsabile della transizione digitale
Procedure per l'acquisizione di beni e servizi e la stipulazione dei contratti - Gestione del fondo economale di cassa
Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali - Gestione documentale (archivio e protocollo) – Gestione parco auto – Magazzino – Logistica, sicurezza, controllo accessi e sorveglianza della sede
Acquisizione e gestione delle risorse umane - Contratti del personale delle Segreterie politiche – Tirocini formativi e di orientamento, tirocini curriculari con le Università e collaborazioni con istituti scolastici per alternanza scuola lavoro
Affari legali e contenzioso - Consulenza giuridica alle strutture amministrative
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Responsabile della protezione dei dati
Supporto amministrativo alle attività delle associazioni e dei comitati istituzionali operanti all'interno del Consiglio regionale

Per la mappatura dei processi e sottoprocessi suddivisi per aree di rischio si veda l'allegato [6.7](#).

## 6.2 Le misure trasversali per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi per il triennio 2022/2024

MISURA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Modalità di attuazione 2022
Nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione e per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Individuazione del referente da parte di ciascun dirigente di servizio e, in taluni casi, di ufficio Coordinamento e costituzione da parte del RPCT	Numero di aggiornamenti per modifiche organizzative o mobilità
Trasmissione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, tirocinanti, anche mediante invio del link per la consultazione del documento on line	Ufficio Organizzazione e Personale	A tutto il personale in servizio e ai soggetti con contratto già formalizzato ogni anno subito dopo l'aggiornamento - per i contratti perfezionati successivamente, all'atto dell'assunzione o dell'incarico
Canali di ascolto, consultazione e interlocuzione con cittadini, portatori di interessi, organizzazioni e istituti di ricerca impegnati sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza	RPCT in collaborazione con Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Mantenere aggiornata la sezione del portale e valutare eventuali modifiche alle procedure in base a quanto realizzato
Creazione sulla Intranet di sezione "Anticorruzione" dedicata alla pubblicazione della documentazione e del materiale didattico	RPCT in collaborazione Ufficio Organizzazione e Personale	Mantenere aggiornata la sezione
Formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	RPCT e Ufficio Organizzazione e Personale	Effettuare la formazione prevista nel §3.2 e valutare la qualità degli interventi mediante questionari rivolti ai partecipanti
Verifica su applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali	La verifica di applicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) deve essere effettuata dal RPCT d'intesa con il Segretario generale e il dirigente del Servizio Affari generali e Personale	In sede di definizione della proposta di incarichi dirigenziali nelle aree esposte a maggior rischio secondo quanto definito nel §3.3
Procedura per l'applicazione della rotazione straordinaria	L'organo competente all'adozione della misura è individuato in base alle regole organizzative stabilite dalla l.r. 7 luglio 2008 n. 20 recante il Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale. Il RPCT vigila sull'applicazione della misura	Applicazione e monitoraggio (§3.3-bis)
Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale	Segretario generale, RPCT, dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale e dell'Ufficio Legale	Aggiornamento del Codice e monitoraggio annuale (§3.4)
Estensione dell'applicazione del Codice di comportamento	Ufficio Contratti e ICT per inserimento nei contratti di acquisizione di servizi. Ufficio Organizzazione e Personale per inserimento negli atti d'incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e tirocinio formativo Ogni dirigente che cura l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni	Applicazione e monitoraggio (§3.4.1)
Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti	RPCT, Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio Contratti e ICT	Verifica per l'aggiornamento della modulistica per gli incarichi esterni; digitalizzazione dell'attestazione dirigenziale, con trasmissione a tutto il personale, anche per ricordare gli obblighi di comunicazione; acquisizione della dichiarazione in nuovi

MISURA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Modalità di attuazione 2022
		sottoprocessi (v. §3.5.2); predisposizione di un modello specifico di disciurazione per il processo di concessione di patrocini (§3.5)
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi da parte dei dipendenti</b>	Ufficio Organizzazione e Personale e RPCT per informazioni e monitoraggio Tutti i dirigenti per vigilanza e sostituzione dei dipendenti in caso di conflitto	Acquisizioni delle dichiarazioni e monitoraggio (§3.5)
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi da parte dei dirigenti e funzionari che operano nelle aree a rischio</b>	Dirigenti/funzionari delle aree indicate al §3.5.2	Acquisizioni delle dichiarazioni e monitoraggio (§3.5.2)
<b>Verifica di insussistenza di conflitto d'interessi in capo a consulenti, collaboratori e altri incaricati professionali</b>	Dirigenti delle strutture che propongono l'incarico	Applicazione e monitoraggio (§3.5.3); svolgimento delle verifiche di insussistenza; assolvimento obblighi di pubblicità; applicazione DSG 4 novembre 2019, n. 548
<b>Monitoraggio dei rapporti con soggetti che sottoscrivono contratti o ricevono contributi</b>	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy nell'ambito del processo di concessione dei patrocini; Ufficio Contratti e ICT nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi	Applicazione ed eventuale revisione (§3.5.4)
<b>Vigilanza sulla composizione delle commissioni di gara e di concorso</b>	Ufficio Organizzazione e Personale: selezioni e concorsi pubblici e incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Ufficio Contratti e ICT nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi; Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari: per eventuali nomine	Acquisizione dichiarazioni sostitutive ed effettuazione controlli secondo quanto stabilito con applicazione DSG 4 novembre 2019, n. 548
<b>Autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali</b>	Ufficio di Presidenza per i titolari di incarichi dirigenziali Ufficio Organizzazione e Personale per i dipendenti	Applicazione e assolvimento degli obblighi di pubblicazione (§3.6-bis)
<b>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni</b>	Ufficio Organizzazione e Personale per gli incarichi dirigenziali; Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari per le designazioni e le nomine di competenza del Consiglio regionale. RPCT, e per la verifica delle pubblicazioni [Eventuale RPCT (controlli a campione; eventuale contestazione di cause di incompatibilità e inconfiribilità; cura degli atti conseguenti secondo quanto disposto dalle Linee guida ANAC)]	Acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013 ed effettuazione dei controlli di veridicità con applicazione di stabilito con DSG 4 novembre 2019, n. 548; cura delle pubblicazioni sul portale istituzionale
<b>Divieto di pantouflage</b>	Ufficio Organizzazione e Personale (per le clausole contrattuali e le dichiarazioni dei dipendenti)	Applicazione e inserimento di clausole contrattuali negli atti contrattuali per gli incarichi dirigenziali e del SG, anche alla cessazione, e negli atti di gara

MISURA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Modalità di attuazione 2022
	Ufficio Contratti e ICT (per le clausole contrattuali e le dichiarazioni dei fornitori)	
<b>Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito</b>	RPCT in collaborazione con Ufficio Organizzazione e Personale Ufficio Contratti e ICT per lo sviluppo di funzionalità informatiche e per l'informazione alle imprese fornitrici	Approntamento della nuova modalità di gestione informatica in collaborazione con Giunta regionale e Aria S.p.A (§3.9)
<b>Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali</b>	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali – Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato - Ufficio Organizzazione e personale per i procedimenti di competenza – RPCT per i procedimenti di accreditamento dei rappresentanti di interessi - RPCT e tutte le strutture dirigenziali per i dati relativi al monitoraggio sull'evasione tempestiva delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, all'accesso civico e all'accesso generalizzato	Valutare l'impatto dell'attuazione del nuovo comma 4bis dell'art. 2 della L. 241/1990; monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi; pubblicazione (§3.10)
<b>Patto d'integrità</b>	Ufficio Contratti e ICT	Inserimento negli atti di gara, segnalazione al RPCT ed eventuale revisione (§3.11)
<b>Trasparenza</b>	Tutte le strutture dirigenziali come indicate nell'allegato 6.6. RPCT per il monitoraggio	Pubblicazione e monitoraggio quadrimestrale; pubblicazione degli atti relativi all'esecuzione dei contratti e della data di pubblicazione nell'intestazione degli atti di cui all'art. 29 d.lgs. 50/2016; implementazione sezione Dati ulteriori (§3.12)
<b>Audit periodici, controlli a campione e flussi informativi</b>	Tutte le strutture coinvolte nel Piano audit e il RPCT	Redazione e attuazione del Piano audit
<b>Disciplina dei controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive</b>	Tutte le strutture dirigenziali di cui al DSG 548/2019	Applicazione del DSG 548/2019 – se necessaria revisione del DSG
<b>Implementazione e semplificazione dei canali di accesso alla documentazione anticorruzione e trasparenza</b>	RPCT in collaborazione con Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Monitoraggio funzionamento collegamento al portale di Giunta regionale
<b>Giornata della trasparenza</b>	RPCT e Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Svolgimento della Giornata in collaborazione con la Giunta regionale
<b>Individuazione del sostituto del RPCT</b>	Segretario generale e Ufficio Organizzazione e Personale	Individuazione del sostituto con decreto del SG

### 6.3 Le misure specifiche implementate nell'area Contratti pubblici e gli obiettivi per il triennio 2022/2024 [Versione originaria]

MISURA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Modalità di attuazione 2022
Progettazione, creazione e piena implementazione della sezione “Contratti pubblici” del portale istituzionale per piena attuazione obblighi derivanti dal Codice dei contratti, con maggiore efficienza e semplicità.	RPCT con Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT/Ufficio Contratti e ICT, Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Implementazione
Nell'elenco dei contratti pubblicato nel portale istituzionale indicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT /Ufficio Contratti e ICT	Pubblicazione
Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità a linee guida operative, a clausole contrattuali-tipo e a bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione nell'ambito delle procedure di audit di cui al §3.14.	RPCT in collaborazione con Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT /Ufficio Contratti e ICT	n. 1 audit (salva la non adozione di atti ANAC relativi a affidamenti da fare nell'Ente)
Per le procedure di cui all'art. 36, c. 2, lettera a), del d.lgs. 50/2016: 1) per importi inferiori a 10.000 euro, si procede, di norma, mediante affidamento diretto, con verifica di congruità del prezzo e rispetto del principio di rotazione dichiarati dal dirigente della struttura che richiede l'acquisto. Il fornitore uscente può essere scelto soltanto eccezionalmente e con espressa e puntuale motivazione del dirigente che richiede l'acquisto secondo quanto definito dall'art. 30 del d.lgs. 50/2016 e nelle Linee guida ANAC n. 4. In caso di mancata o incompleta dichiarazione e motivazione del dirigente della struttura che richiede l'acquisto sulla congruità del prezzo e sul rispetto del principio di rotazione dei fornitori, si procede come indicato al punto 2). Per gli affidamenti di importo inferiore a euro 1.000 è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione motivando sinteticamente, nella determinazione a contrarre o in altro atto equivalente, la scelta di affidare al medesimo operatore; 2) per importi pari o superiori a 10.000 euro e inferiori a 40.000 euro (*), di norma, si invitano alla procedura almeno n. 2 operatori economici individuati con indagine di mercato oppure i soggetti individuati mediante avviso per manifestazione d'interesse aperto a tutti gli operatori in possesso dei requisiti, pubblicato sulla piattaforma di negoziazione telematica SINTEL e sul portale istituzionale per almeno dieci giorni di calendario. Qualora l'avviso non preveda limitazioni in ordine al numero degli operatori da invitare, può essere invitato anche il fornitore uscente. Nei casi in cui non si proceda con l'avviso per manifestazione d'interesse aperto a tutti gli operatori in possesso dei requisiti, fermi gli altri principi sull'affidamento, si applica il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, anche in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, e il fornitore uscente può essere invitato o scelto soltanto eccezionalmente e con espressa e puntuale motivazione del dirigente che richiede l'acquisto secondo quanto definito nelle Linee guida ANAC n. 4 <sup>66</sup> .	Ufficio Contratti e ICT, Datore di lavoro d.lgs. 81/2008 – tutti i dirigenti in qualità di RUP	Applicazione della misura fino all'entrata in vigore delle eventuali modifiche al vigente regolamento contabile che introducano le specifiche modalità di applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti nell'Amministrazione ai sensi delle Linee guida ANAC n. 4

<sup>66</sup> (\*) Ai sensi dell'art. 51 D.L. 77/2021, la misura di cui al punto 2), fino al 30.06.2023, è applicata anche per gli affidamenti diretti da 40.000 euro fino a 139.000 euro, compatibilmente con la necessità di garantire il rispetto dei termini stabiliti dal D.L. stesso per la tempestiva conclusione delle procedure di affidamento.

## Allegato 6.3 della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, triennio 2022 – 2024, approvato con DUP 89/2022

[Versione risultante da modifiche DUP 27 luglio 2022, n.250; le modifiche e le integrazioni sono in carattere grassetto]

### 6.3 Le misure specifiche implementate nell'area Contratti pubblici e gli obiettivi per il triennio 2022/2024

MISURA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Modalità di attuazione 2022
Progettazione, creazione e piena implementazione della sezione “Contratti pubblici” del portale istituzionale per piena attuazione obblighi derivanti dal Codice dei contratti, con maggiore efficienza e semplicità.	RPCT con Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT/Ufficio Contratti e ICT, Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Implementazione
Nell'elenco dei contratti pubblicato nel portale istituzionale indicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT /Ufficio Contratti e ICT	Pubblicazione
Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità a linee guida operative, a clausole contrattuali-tipo e a bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione nell'ambito delle procedure di audit di cui al §3.14.	RPCT in collaborazione con Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT /Ufficio Contratti e ICT	n. 1 audit (salva la non adozione di atti ANAC relativi a affidamenti da fare nell'Ente)
Per le procedure di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), del d.lgs. 50/2016: 1) per importi inferiori a <b>20.000 euro</b> , si procede, di norma, mediante affidamento diretto, con verifica di congruità del prezzo e rispetto del principio di rotazione dichiarati dal dirigente della struttura che richiede l'acquisto. Il fornitore uscente può essere scelto soltanto eccezionalmente e con espressa e puntuale motivazione del dirigente che richiede l'acquisto secondo quanto definito dall'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 e nelle Linee guida ANAC n. 4. In caso di mancata o incompleta dichiarazione e motivazione del dirigente della struttura che richiede l'acquisto sulla congruità del prezzo e sul rispetto del principio di rotazione dei fornitori, si procede come indicato al punto 2). Per gli affidamenti di importo inferiore a euro 1.000 è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione motivando sinteticamente, nella determinazione a contrarre o in altro atto equivalente, la scelta di affidare al medesimo operatore; 2) per importi pari o superiori a <b>20.000 euro</b> e inferiori a 40.000 euro (*), di norma, si invitano alla procedura almeno n. 2 operatori economici individuati con indagine di mercato oppure i soggetti individuati mediante avviso per manifestazione d'interesse aperto a tutti gli operatori in possesso dei requisiti, pubblicato sulla piattaforma di negoziazione telematica SINTEL e sul portale istituzionale per almeno dieci giorni di calendario. Qualora l'avviso non preveda limitazioni in ordine al numero degli operatori da invitare, può essere invitato anche il fornitore uscente. Nei casi in cui non si proceda con l'avviso per manifestazione d'interesse aperto a tutti gli operatori in possesso dei requisiti, fermi gli altri principi sull'affidamento, si applica il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, anche in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, e il fornitore uscente può essere invitato o scelto soltanto eccezionalmente e con espressa e puntuale motivazione del dirigente che richiede l'acquisto secondo quanto definito nelle Linee guida ANAC n. 4 <sup>1</sup> ; <b>3) il principio di rotazione, richiamato ai punti 1 e 2, comporta, nel caso di procedure che limitano la partecipazione degli operatori in possesso dei requisiti richiesti, il divieto di invito e di affidamento all'operatore uscente e agli operatori invitati e non affidatari dell'appalto immediatamente precedente a quello di cui</b>	Ufficio Contratti e ICT, Datore di lavoro d.lgs. 81/2008 – tutti i dirigenti in qualità di RUP	Applicazione della misura fino all'entrata in vigore delle eventuali modifiche al vigente regolamento contabile che introducano le specifiche modalità di applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti nell'Amministrazione ai sensi delle Linee guida ANAC n. 4

<sup>1</sup> (\*) Ai sensi dell'art. 51 D.L. 77/2021, la misura di cui al punto 2), fino al 30.06.2023, è applicata anche per gli affidamenti diretti da 40.000 euro fino a 139.000 euro, compatibilmente con la necessità di garantire il rispetto dei termini stabiliti dal D.L. stesso per la tempestiva conclusione delle procedure di affidamento.

MISURA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Modalità di attuazione 2022
<p>si tratti, purché entrambi gli affidamenti siano: a. ricompresi nel medesimo settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi; b. appartengano alla medesima fascia economica come sotto individuata. Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, sono individuate le seguenti fasce economiche per le acquisizioni di forniture di beni e servizi:</p> <p>A. &lt; € 1.000  B. da € 1.000 e fino a &lt; € 5.000  C. da € 5.000 e fino a &lt; € 10.000  D. € 10.000 e fino a &lt; € 20.000  E. da € 20.000 e &lt; € 40.000  F. da € 40.000 e fino a € 139.000  G. € 139.000 fino alla soglia comunitaria.</p> <p>Tali fasce si applicano anche nel caso di affidamenti di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b), d.lgs. 50/2016 e nelle procedure di cui all'articolo 1 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, come modificato dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 (convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108).</p> <p>Il criterio di rotazione degli operatori economici si applica relativamente agli inviti e agli affidamenti di forniture e servizi operati negli ultimi tre anni, tenuto conto delle categorie merceologiche e di servizi identici o analoghi, in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia.</p> <p>Il principio di rotazione si applica gerarchicamente alle categorie merceologiche ed alle fasce di importo, nel senso cioè che queste ultime operino esclusivamente nell'ambito delle prime (per cui l'operatore economico può essere escluso dall'invito o dall'affidamento in caso di affidamento appartenente alla medesima fascia di importo, esclusivamente nel caso in cui il ridetto affidamento appartenga anche, cumulativamente, alla medesima categoria merceologica).</p> <p>Gli importi indicati si intendono al netto dell'IVA.</p>		

## 6.4 Le misure specifiche da implementare

L'Amministrazione consiliare, nell'ambito dell'analisi del rischio di corruzione, ha individuato le seguenti misure specifiche nell'ambito di alcuni sottoprocessi, indicando le modalità di attuazione e verifica.

### Ufficio Organizzazione e personale

#### Sottoprocesso A.06.01 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione - Autorizzazione alla partecipazione

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura	indicatori di risultato
Acquisizione di specifica dichiarazione sul conflitto di interessi	Predisposizione della dichiarazione e inserimento nella richiesta di corsi a catalogo	Dal 2022	Il rilascio delle dichiarazioni e la loro conservazione sono a cura dell'Ufficio responsabile	Acquisizione delle dichiarazioni

#### Sottoprocesso A.08.02 Attivazione tirocini curriculari con l'Università

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura	indicatori di risultato
Trasparenza nell'attività di attivazione dei tirocini curriculari	Individuazione e implementazione di elementi di pubblicizzazione/trasparenza nella procedura di attivazione di tirocini curriculari	Dal 2022, in occasione dell'attivazione del primo tirocinio	Dirigente dell'Ufficio responsabile	Fatto/Non fatto

### Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali

#### Sottoprocesso E.07.05 Supporto tecnico-specialistico e amministrativo al Comitato paritetico di controllo e valutazione

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura	indicatori di risultato
Trasparenza dell'attività	Pubblicazione sul sito intranet e Internet dei pareri e proposte di clausole valutative	Tempestivo	Dirigente responsabile	Fatto/non fatto
	Verifica della pubblicazione nell'ambito del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Quadrimestrale	RPCT	Fatto/non fatto

**Sottoprocesso E.07.08 Attività di supporto informativo agli organi consiliari**

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura	indicatori di risultato
Appuntamenti in biblioteca: acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento	Applicazione delle procedure già uso nell'Amministrazione	Dal 2022	Il rilascio delle dichiarazioni e la loro conservazione sono a cura dell'Ufficio responsabile	Acquisizione delle dichiarazioni

**Servizio Affari generali e Personale**

**E.03.01 Protocollo, archivi e conservazione digitale**

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato
Definizione di procedure e applicazione di strumenti per il ricevimento di istanze soggette a termini perentori di presentazione	Definizione procedura e individuazione degli strumenti	Entro febbraio 2022	Dirigente del servizio in collaborazione con il referente anticorruzione e funzionario/istruttore addetto	Definizione di procedura interna scritta
	Acquisizione degli strumenti	Entro giugno 2022		Acquisto
	Attuazione procedure e utilizzo strumenti	A partire da luglio 2022		Applicazione a regime, con verbalizzazione di casi critici

**Sottoprocesso F.03.08 Gestione parco Auto**

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

Formalizzazione dei controlli a campione sull'utilizzo delle auto per finalità istituzionali	Definizione procedura (come, quando e quanti controlli)	Entro febbraio 2022	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. responsabile	Fatto/non fatto
	Esecuzione procedura	Dal 1° marzo 2022	P.O. titolare dell'U.O. responsabile	n. di controlli effettuati rispetto al target definito nella procedura

**Servizio Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa**

**Sottoprocesso E.08.01. Cerimoniale**

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato
Procedura per la redazione degli aggiornamenti dell'inventario dei beni con garanzia di non alterazione	Definizione della procedura	febbraio 2022	Dirigente USS e Responsabile UO	Definizione di procedura scritta
	Attuazione della procedura	marzo 2022	Responsabile UO e suoi collaboratori	Redazione dell'elenco con le nuove modalità

**Ufficio Relazioni Esterne, Comunicazione ed Eventi**

**Sottoprocesso E.08.03 Progetti di comunicazione e organizzazione di eventi e iniziative rivolte al pubblico – Attività della Commissione Comunicazione e Editoria**

NUOVA MISURA				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura	indicatori di risultato
Modalità di partecipazione di soggetti esterni all'organizzazione degli eventi	Individuazione e implementazione di elementi di trasparenza nella modalità di partecipazione dei soggetti esterni	Entro febbraio 2022	Dirigente dell'Ufficio responsabile, dirigente Servizio Comunicazione e dirigente dell'Ufficio Contratti e ICT	Fatto/non fatto

**Sottoprocesso E.08.04 Organizzazione di eventi musicali**

NUOVA MISURA				
--------------	--	--	--	--

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato
Verifica sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, compreso ciò che attiene alla fase di affidamento	Inserimento del sottoprocesso nel piano audit 2022	Entro marzo 2022	RPCT	Fatto/Non fatto
	Invio di dati Compilazione di check list Effettuazione della verifica a campione	Entro dicembre 2022	USS RPCT	Fatto/Non fatto

## 6.5 Monitoraggio su procedimenti con termini di conclusione previsti da norme di legge o da regolamento

Struttura organizzativa	Denominazione/descrizione del procedimento	Termine di conclusione decorrente dal ricevimento della richiesta	Norma di legge o di regolamento
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Tentativo obbligatorio di conciliazione	L'utente può integrare/correggere l'istanza entro 10 giorni dalla protocollazione dell'istanza. Ai fini del ricorso giurisdizionale, la condizione di procedibilità si considera comunque avverata trascorsi trenta giorni dalla proposizione dell'istanza di conciliazione.	Art. 6 c. 3 e art. 3 c.4 Allegato A deliberazione AGCOM 353/19/CONS
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni	L'utente può integrare/correggere l'istanza entro 10 giorni dalla protocollazione dell'istanza. Il CORECOM, verificata l'ammissibilità dell'istanza, entro venti giorni dal ricevimento della stessa comunica alle parti l'avvio del procedimento. Il termine per l'adozione del provvedimento finale è di centottanta giorni decorrenti dalla data di deposito dell'istanza.	Art. 15, c. 2 e art. 16, c. 1, Allegato A deliberazione AGCOM 353/19/CONS
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Provvedimento temporaneo in materia di telecomunicazioni	Verifica ammissibilità dell'istanza e richiesta di informazioni al gestore: 5 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza (conciliazioni) Verifica ammissibilità dell'istanza e richiesta di informazioni al gestore: 5 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza (definizioni) Sia nelle istanze relative alla conciliazione che in quelle relative alla definizione, il CORECOM procede, entro il termine di due giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, all'assegnazione della pratica al Responsabile dell'istruttoria. Entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta dell'istante, il responsabile dell'istruttoria provvede a generare, a seconda dei casi, il provvedimento temporaneo; il provvedimento di rigetto o il provvedimento di archiviazione.	Art. 5 Allegato A deliberazione AGCOM 353/19/CONS
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale – monitoraggio	Inoltro della proposta all' AGCOM per la conclusione del procedimento entro 120 giorni della data di ricezione della contestazione da parte dell'emittente, ai sensi della delibera AGCOM n. 136/06/CONS	Art. 6 deliberazione AGCOM 136/06/CONS
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Vigilanza su segnalazione	Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione	Allegato A) deliberazione AGCOM 581/15//CONS
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Gestione delle posizioni degli operatori nell'ambito del Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)	Procedimento di iscrizione: (*) 30 giorni dalla data di presentazione della domanda (*) Qualora il richiedente sia invitato a completare o rettificare la domanda di iscrizione, è assegnato un ulteriore termine di 30 giorni, trascorso il quale inutilmente si procede con atto di diffida Procedimento di certificazione: il regolamento non indica un termine Procedimento di cancellazione: il regolamento non indica un termine	Art. 16 deliberazione AGCOM 666/08/CONS
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo e alla stampa locale	5 gg. dalla mancata rettifica o dalla richiesta d'intervento	Art. 32 quinquies d.lgs. n.177/2005
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale	60 gg. dalla comunicazione di avvio del procedimento	Art. 9 Allegato A deliberazione AGCOM n. 256/10/CSP

Struttura organizzativa	Denominazione/descrizione del procedimento	Termine di conclusione decorrente dal ricevimento della richiesta	Norma di legge o di regolamento
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale e ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	48 ore successive all'accertamento della violazione o alla denuncia. In caso di composizione in audizione fra le parti il procedimento si conclude con il verbale dell'audizione	Art. 10 legge 28/2000
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Rimborso MAG (Messaggi Autogestiti Gratuiti)	Adozione delibera ripartizione fondi entro 90 giorni successivi alla conclusione delle operazioni elettorali	Art. 4, comma 5 legge 28/2000
Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Trasmissioni dell'accesso televisivo	3 mesi - il CORECOM approva la graduatoria riferita al trimestre successivo almeno 10 giorni prima dell'inizio della programmazione.	Art. 4 deliberazione Corecom 34/2011
Ufficio Organizzazione e Personale	Procedure selettive per il reclutamento del personale	Entro 6 mesi decorrenti dalla data di nomina della Commissione esaminatrice (termine ordinario)	DUP 110/2001 – art. 16; DUP 222/2005 – art. 16
Dirigente Responsabile del procedimento ai sensi della DUP 421/2017	Richieste di accesso ai documenti amministrativi	30 gg. dal ricevimento della richiesta (si tratta di fattispecie silenzio rifiuto; in caso di mancata risposta in termini, la richiesta di accesso si intende respinta). Sono salvi i casi di motivato differimento dell'accesso. Il termine può inoltre essere sospeso in caso di notifica ai contro interessati NB: sono escluse dal monitoraggio le richieste di accesso dei consiglieri regionali e le richieste dell'autorità giudiziaria.	LEGGE 241/1990 – art. 22 e ss. DPR 184/2006
RPCT	Accesso civico semplice	30 gg. dal ricevimento della richiesta	D.lgs. 33/2013 (art. 5)
Difensore regionale - Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Ricorso avverso diniego o differimento di istanza di accesso ai documenti amministrativi	30 gg. dal ricevimento del ricorso	L. 241/1990 (art. 25)
Difensore regionale - Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Ricorso avverso diniego o differimento (o accoglimento in caso di controinteressato) di istanza di accesso generalizzato	30 gg. dal ricevimento del ricorso	D.lgs. 33/2013 (art. 5)
RPCT	Ricorso avverso diniego, anche parziale, o di mancata risposta di istanza di accesso generalizzato	20 gg. dal ricevimento del ricorso	D.lgs. 33/2013 (art. 5)
Dirigente Responsabile del procedimento ai sensi della DUP 421/2017	Accesso civico generalizzato	30 gg. dal ricevimento della richiesta (salva sospensione termine ai sensi di legge)	D.lgs. 33/2013 (art. 5)

Struttura organizzativa	Denominazione/descrizione del procedimento	Termine di conclusione decorrente dal ricevimento della richiesta	Norma di legge o di regolamento
RPCT	Accreditamento nell'elenco dei rappresentanti di interessi	30 gg. dal ricevimento della richiesta	l.r. 17/2016 – DUP 15/2017

## 6.6 Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

### Legenda

Il riferimento normativo riportato nella colonna Sotto sezione di secondo livello si riferisce sempre al d.lgs. 33/2013, salvo che non sia espressamente indicata un'altra fonte.

Nella colonna Servizio o Ufficio competente sono indicate le strutture competenti a fornire i contenuti informativi, che ordinariamente sono poi pubblicati a cura dell'Ufficio Relazione Esterne, Comunicazione e Eventi. Nelle pagine del portale web sono indicati i casi di gestione della pubblicazione da parte della medesima struttura responsabile dei contenuti o di altra struttura.

Nella colonna Aggiornamento: A = annuale; T = tempestivo; Trim. = trimestrale; Sem. = semestrale.

Sezione di primo livello	Sottosezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Aggiornamento
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		Riferimenti del RPCT Quadro normativo e alert su privacy ai sensi delle Linee guida Garante Privacy Link a portale di GRL di rinvio ai link alle sezioni AT delle società ed enti regionali (misura prevista nel PTPCT 2019-2021) Modulo per la presentazione di proposte in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (misura prevista nel PTPCT 2019-2021)		RPCT	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Art. 10, c. 8, lett. a)		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	A (entro il 28 febbraio di ogni anno)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1	Atti amministrativi generali	Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e altri provvedimenti che dispongono in generale sull'organizzazione sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti (per esempio regolamento contabile)	RPCT	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Piano della Performance e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio organizzazione e personale e RPCT	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi aggiornati dello Statuto d'autonomia e delle norme di legge regionali.	Servizio Legislativo e legale	T

			che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale e compendio delle norme di legge e contrattuali in materia	Ufficio organizzazione e Personale	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)	Norme e provvedimenti inerenti al Corecom Lombardia	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)	Norme e provvedimenti inerenti al Difensore regionale	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)	Norme e provvedimenti inerenti al Garante per l'infanzia e l'adolescenza	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)	Norme e provvedimenti inerenti al Garante per la tutela delle vittime di reato	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)	Norme e provvedimenti inerenti al Consiglio per le pari opportunità	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta	T
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese Art. 12, c. 1-bis	Scadenario obblighi informativi		RPCT	T
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 13, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT	T

ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 13, c. 1		Composizione e funzioni del Consiglio regionale	Servizio Segreteria dell'Assemblea	T
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 13, c. 1		Composizione e funzioni dell'Ufficio di presidenza	Ufficio Segreteria di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. a)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo	Servizio Segreteria dell'Assemblea	T
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. b)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	Curricula	Servizio Segreteria dell'Assemblea	T
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. c)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ai sensi della l.r. 3/2013 (mensili teorici)	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Servizio Segreteria dell'Assemblea	T
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. c)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ai sensi della l.r. 3/2013 (annuali effettivamente erogati)	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Servizio Segreteria dell'Assemblea	A
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. c)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Servizio Segreteria dell'Assemblea (per i link dalla piattaforma Anagrafe Consiglieri)	Di norma mensilmente dopo liquidazione.
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. d)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria dell'Assemblea	T
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. e)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria dell'Assemblea	T

ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e poi annualmente entro il mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione. Rimane pubblicata per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Come sopra
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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: con evidenza del mancato consenso)]	Servizio Segreteria dell'Assemblea	A (entro il mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della

					dichiarazione IRPEF)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	-Atto di proclamazione/nomina -CV Compensi connessi alla carica -Importi di viaggi e missioni -I dati relativi all'assunzione di altre cariche e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Servizio Segreteria dell'Assemblea	
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione IRPEF
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 4 l. 441/1982 l.r. 41/1982	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Organi di garanzia - dati sui componenti degli Organi	Dati relativi ai componenti del Corecom Lombardia, Difensore regionale e Consiglio per le pari opportunità	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il	T

				Garante per la tutela delle vittime di reato Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta	
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	T
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali Art. 28, c. 1		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	A (unitamente alla deliberazione di regolarità della Corte dei conti)
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali Art. 28, c. 1		Atti e relazioni degli organi di controllo (per esempio, deliberazioni della Corte dei conti)	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	A (la pronuncia di regolarità della Corte dei conti sui rendiconti)  T (negli altri casi)
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici Art. 13, c. 1, lett. b)		Articolazione degli uffici	Ufficio Organizzazione e Personale	T
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici Art. 13, c. 1, lett. b)		Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Ufficio Organizzazione e Personale	T
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici Art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Organizzazione e Personale	T
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici Art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Organizzazione e Personale	T
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica Art. 13, c. 1, lett. d)		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	Ufficio Organizzazione e Personale	T

			qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali		
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Strutture amministrative. L'obbligo è esteso a incarichi di prestazione occasionale e di membri esterni di commissione di concorso o di gara ovvero componente del Collegio dei revisori dei conti.	Per ciascun titolare di incarico: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico. Per le consulenze conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Strutture amministrative	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico. Per le consulenze conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Strutture amministrative	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico. Per le consulenze conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Strutture amministrative	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 anche a titolo gratuito.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico. Per le consulenze conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso

				corruzione, Trasparenza e Privacy	
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15, c. 2	Strutture amministrative Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione dell'incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Strutture amministrative e Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Strutture amministrative. Insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico. Per le consulenze conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima

			amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, anche a titolo gratuito.		di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15, c. 2	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione dell'incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Ufficio Organizzazione e Personale	T comunque, prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco avvocati		Elenco di avvocati liberi professionisti cui affidare il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente in seguito dell'avviso pubblico	Ufficio Legale	T
CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco avvocati	Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione dell'incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Ufficio legale Ufficio Segreteria di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco conciliatori CORECOM		Elenco dei conciliatori esterni cui affidare le controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco conciliatori CORECOM	Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione dell'incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali Ufficio Segreteria di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. a), c. 1 bis	Segretario generale	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro tre mesi dal conferimento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. b)	Segretario generale	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. c)	Segretario generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. c)	Segretario generale	Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	TRIM. Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G.

				Ufficio Organizzazione e Personale	In prima pubblicazione con decorrenza dal 1° gennaio 2017
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. d)	Segretario generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. e)	Segretario generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, punto 1, l. 441/1982	Segretario generale	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, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, punto 2, l. 441/1982	Segretario generale	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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Organizzazione e Personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico  La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Segretario generale	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Ufficio Organizzazione e Personale	A

	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 31. 441/1982		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: con evidenza del mancato consenso)]		La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Segretario generale	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Segretario generale	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	A
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo	Segretario generale	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Organizzazione e Personale	A (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. a), c. 1 bis	Vicesegretario generale vicario	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro tre mesi dal conferimento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. b)	Vicesegretario generale vicario	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. c)	Vicesegretario generale vicario	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. c)	Vicesegretario generale vicario	Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Ufficio Organizzazione e Personale	TRIM. Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza

					dal 1 gennaio 2017
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. d)	Vicesegretario generale vicario	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. e)	Vicesegretario generale vicario	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, punto 1, l. 441/1982	Vicesegretario generale vicario	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, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)  La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, punto 2, l. 441/1982	Vicesegretario generale vicario	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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Organizzazione e Personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico  Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Vicesegretario generale vicario	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Ufficio Organizzazione e Personale	A Come sopra

	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 31. 441/1982		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: con evidenza del mancato consenso)]		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Vicesegretario generale vicario	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Vicesegretario generale vicario	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	A
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo	Vicesegretario generale vicario	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Organizzazione e Personale	A (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. a)	[Pagina di passaggio]		Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. a)	Dirigenti amministrativi	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro tre mesi dal conferimento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. b)	Dirigenti amministrativi	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. c)	Dirigenti amministrativi	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. c)	Dirigenti amministrativi	Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Ufficio Organizzazione e Personale	TRIM. Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza dal 1° gennaio 2017
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. d)	Dirigenti amministrativi	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. e)	Dirigenti amministrativi	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Dirigenti amministrativi	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in	Ufficio Organizzazione e Personale	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), art. 2, c. 1, punto 1 l. 441/1982		pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]		(va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico) Pubblicazione non applicabile dopo la sentenza della Corte costituzionale 20/2019. La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. f), art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982	Dirigenti amministrativi	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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Organizzazione e Personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico  Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 3, l. 441/1982	Dirigenti amministrativi	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,	Ufficio Organizzazione e Personale	A Come sopra

			ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dirigenti amministrativi	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dirigenti amministrativi	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	A
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo	Dirigenti amministrativi	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Organizzazione e Personale	A (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 19, c. 1 bis, d.lgs. 165/2001	Dirigenti amministrativi	Posti di funzione disponibili. Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. a)	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Ufficio Organizzazione e Personale e	T entro tre mesi dal conferimento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. b)	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. c)	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. c)	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Ufficio Organizzazione e Personale	TRIM. Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza dal 1° gennaio 2017
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. d)	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. e)	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 1 l. 441/1982	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	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,	Ufficio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi

			esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]		dal conferimento dell'incarico)  Pubblicazione non applicabile dopo la sentenza della Corte costituzionale 20/2019. La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Organizzazione e Personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 3, l. 441/1982	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	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: con evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Organizzazione e Personale	A Pubblicazione non applicabile dopo la sentenza della Corte costituzionale 20/2019.

					La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	A
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Organizzazione e Personale	A (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. a)	Tutte le tipologie dirigenziali compreso il Segretario generale dopo la cessazione del rapporto di lavoro compresi i dirigenti assunti in base ad artt. 66 e 67 l.r. 20/2008	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Ufficio Organizzazione e Personale	Mantenere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. b)	Come sopra	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. c)	Come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. c)	Come sopra	Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Organizzazione e Personale	
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. d)	Come sopra	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. e)	Come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra

PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2) l. 441/1982	Come sopra	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2) l. 441/1982	Come sopra	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra. Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione IRPEF
PERSONALE	Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 4 l. 441/1982	Come sopra	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo le ultime attestazioni [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Organizzazione e Personale	
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Art. 47, c. 1	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'art. 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	RPCT	T
PERSONALE	Posizioni organizzative Art. 10, c. 8, lett. d)		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Codice disciplinare e di condotta Art. 12 c. 1 e 2 D.lgs. 33/2013 – art. 55 c. 2 D.lgs 165/2001 – DUP 15 gennaio 2018, n. 15		Link al codice nazionale dei dipendenti pubblici; codice di comportamento e relazione illustrativa al codice di comportamento del Consiglio regionale; codice di disciplina e ufficio procedimenti disciplinari del Consiglio regionale; codici di comportamento non più in vigore	Ufficio Organizzazione e Personale	
PERSONALE	Dotazione organica Art. 16, c. 1	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	Ufficio Organizzazione e Personale	A (entro il 15 luglio di ciascun anno)

			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		
PERSONALE	Dotazione organica Art. 16, c. 2	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	Ufficio Organizzazione e Personale	A (entro il 15 luglio di ciascun anno)
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al 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	Ufficio Organizzazione e Personale	A
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Organizzazione e Personale	Trim.
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato Segreterie politiche	Dati relativi al 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	Ufficio Organizzazione e Personale	A
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato Segreterie politiche	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	Ufficio Organizzazione e Personale	Trim.
PERSONALE	Tassi di assenza Art. 16, c. 3		Tassi di assenza trimestrale del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Organizzazione e Personale	Trim.
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Dipendenti delle strutture amministrative	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Dipendenti delle Segreterie politiche	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Art. 18 e 9bis	Dipendenti delle strutture amministrative e delle Segreterie politiche	Comunicazione e Link alla Banca Dati "Anagrafe delle prestazioni" – Ministero	Ufficio Organizzazione e Personale	

	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione		
PERSONALE	Contrattazione collettiva Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Contrattazione integrativa Art. 21, c. 2	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)	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Contrattazione integrativa Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Informazioni sui costi della trattazione 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	Ufficio Organizzazione e Personale	A
PERSONALE	OIV Art. 10, c. 8, lett. c) Par. 14.2, delib. CiVIT 12/2013		Nominativi, curricula e compensi (in base a orientamento ANAC vanno inseriti oltre al dato teorico l'effettivo ammontare dei gettoni di presenza erogati)	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Telelavoro e lavoro agile D.L. 179/2012 Art. 236 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34		Pubblicazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro e dello stato di attuazione del piano e del POLA	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERSONALE	Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità Art. 39-ter d.lgs. 165/2001 DUP 6 luglio 2020 n. 112		Deliberazione di nomina del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità e dati di contatto del responsabile	Ufficio Organizzazione e Personale	T
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, c. 1	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Ufficio Organizzazione e Personale	T
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, c. 1		Criteri di valutazione della commissione di concorso	Ufficio Organizzazione e Personale	T (non appena disponibili)
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, c. 1		Tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (obbligo modificato dalla Legge di Bilancio 2020)	Ufficio Organizzazione e Personale	T (dopo lo svolgimento della prova)
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, c. 2-bis		Pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati relativi ai concorsi, ai fini	Ufficio Organizzazione e Personale	T

			dell'inserimento nella banca dati del Dipartimento della funzione pubblica, di cui all'art. 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (obbligo introdotto dalla Legge di Bilancio 2020)		(dopo lo svolgimento della prova)
BANDI DI CONCORSO	D.L. 162/2019 convertito nella L. 8/2020 art. 1 c. 10-octies		Pubblicazione dei bandi di mobilità di cui all'articolo 30, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dei bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego, delle relative graduatorie di merito e delle graduatorie degli idonei non vincitori ai quali le amministrazioni possono attingere nel portale internet del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri	Ufficio Organizzazione e Personale	T (dal 10 marzo 2020)
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Par. 1, delib. CiVIT 104/2010		Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERFORMANCE	Piano della Performance Art. 10, c. 8, lett. b)		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance Art. 10, c. 8, lett. b)		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio Organizzazione e Personale	
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2		Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2		Dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio Organizzazione e Personale	T
PERFORMANCE	Benessere organizzativo Art. 20, c. 3		Risultati indagini sul benessere organizzativo	Ufficio Organizzazione e Personale	Dato non più soggetto a obbligo di pubblicazione
ENTI CONTROLLATI			Dati inerenti agli enti pubblici vigilati, gli enti controllati e le società partecipate	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari	----
ENTI CONTROLLATI	Nomine di competenza del Consiglio regionale Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per incarichi conferiti dopo il 4 maggio 2013)	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari	A

ENTI CONTROLLATI	Nomine di competenza del Consiglio regionale Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari	A
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa Art. 24, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa Art. 24, c. 1		Rilevazioni sull'attività del Consiglio	Servizio Segreteria dell'Assemblea	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa Art. 24, c. 1		Rilevazioni sull'attività delle Commissioni	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa Art. 24, c. 1		Eventuali rilevazioni su attività amministrativa su funzioni Corecom e Difensore regionale	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria. Si rinvia ai siti istituzionali dove sono presente le relazioni annuali.
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	[Pagina di passaggio]	Come sopra	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	Selezioni per il reclutamento di personale	Per ciascuna tipologia di procedimento: -breve descrizione del procedimento con norme; -unità organizzative responsabili dell'istruttoria - l'ufficio responsabile del procedimento, con recapiti e l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con recapiti -modi con cui è possibile avere info sui procedimenti in corso -termine per la conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio-assenso della p.a. -strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Ufficio Organizzazione e Personale	T

			<p>-link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>-modi per fare pagamenti eventualmente necessari,</p> <p>-nome del titolare, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con recapiti.</p> <p>Per i procedimenti a istanza di parte:</p> <p>-atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>-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</p>		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	Procedure di selezione/gara per la scelta del contraente	Come sopra	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	Procedimenti di competenza del Corecom	Come sopra	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	Procedimenti di competenza del Difensore regionale	Come sopra	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	Procedimenti di accesso civico e ai documenti amministrativi (ex l. 241/1990 e art. 5, d.lgs. 33/2013)	Come sopra	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi RPCT	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	Attribuzione di patrocini con contributo o gratuiti	Come sopra	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1	Attività di rappresentanza di interessi	Come sopra	RPCT	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Monitoraggio dei tempi procedurali	[Pagina di passaggio]		RPCT	T

	Art. 1, comma 28, L. 190/2012 e art. 2 c. 4-bis l. 241/1990				
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Monitoraggio dei tempi procedurali Art. 1, comma 28, L. 190/2012 e art. 2 c. 4-bis l. 241/1990	<p>Procedimenti CORECOM</p> <p>Procedure concorsuali</p> <p>Accesso agli atti (ex art. 24 l. 241/1990 e art. 5 d.lgs. 33/2013)</p> <p>Accreditamento nell'Elenco dei rappresentanti di interessi</p> <p>Difensore regionale (Riesame dei provvedimenti di diniego o differimento alle richieste di accesso agli atti amministrativi e richieste di accesso civico)</p>		<p>Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali</p> <p>Ufficio Organizzazione e Personale</p> <p>RPCT</p> <p>Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato</p>	Trim. A Trim.
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art. 35, c. 3	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio Organizzazione e Personale	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art. 35, c. 3	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio Organizzazione e Personale – U.O. Contratti personale delle segreterie politiche	T
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art. 35, c. 3	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	T
PROVVEDIMENTI	Art. 4, c. 3 e art. 23, c. 1		Deliberazioni del CR in Amministrazione trasparente	Servizio Segreteria dell'Assemblea	T

				Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta	
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico Art. 4, c. 3 e art. 23, c. 1		Copia delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, in elenco con estremi, oggetto, spesa, tipologia e copia di atto (salvo se contenente dati riservati o previa anonimizzazione).	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico Art. 4, c. 3 e art. 23, c. 1		Copia dei decreti del Presidente del Consiglio regionale in elenco con estremi, oggetto, spesa, tipologia e copia di atto (salvo se contenente dati riservati o previa anonimizzazione).	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti amministrativi dirigenti Art. 23, c. 1 Art. 23, c. 2		Copia dei decreti del Segretario generale, dei decreti del Datore di lavoro, decreti dei dirigenti amministrativi in elenco con estremi, oggetto, spesa, tipologia e copia di atto (salvo se contenente dati riservati o previa anonimizzazione).	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
PROVVEDIMENTI	Elenco delibere (su sito Corecom)	Delibere del Corecom Lombardia	Elenco con estremi e oggetto delle delibere assunte dal Corecom	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Introduzione ai contenuti della sezione	Principali riferimenti procedurali e normativi con link al Codice dei contratti, al Regolamento contabile, al sito di Aria e alle sottopagine della sezione	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 4 delibera ANAC 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, primo periodo, legge 190/2016	CIG; struttura proponente, oggetto del bando, tipologia di procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione (netto IVA), tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate (netto IVA)	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 4 delibera ANAC 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, secondo periodo, legge 190/2016	CIG; struttura proponente, oggetto del bando, tipologia di procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate	Ufficio Contratti e ICT	A entro il 31 gennaio di ogni anno
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pagina introduttiva alla sottosezione, con oggetto atti, dati e informazioni su procedure per l'affidamento di appalti pubblici di	Principali riferimenti normativi e rinvio a sottoargomenti della sezione	Ufficio Contratti e ICT	T

	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 21, c. 7 e art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	servizi e forniture, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Sono compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016.			
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 21, c. 7 e art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Atti relativi alla programmazione degli acquisti di servizi e forniture (argomento)	Delibere Ufficio di Presidenza su programmazione biennale delle acquisizioni di beni, servizi e forniture	Ufficio Contratti e ICT	T (subito dopo l'approvazione)
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 21, c. 7 e art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Elenco degli operatori economici (argomento)	Elenco fornitori telematico	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Avvisi di pre-informazione	Avvisi di preinformazione – Art. 70, commi 1, 2 e 3 d.lgs. 50/2016  Bandi e avvisi di preinformazione nei concorsi di progettazione nei settori speciali Art. 141 d.lgs. 50/2016	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Decreto a contrarre o atto equivalente (argomento)	Per tutte le procedure delibere a contrarre o atto equivalente (per esempio decreto a contrarre)	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Avvisi e bandi (argomento con rinvio ad apposita sezione) Presente rinvio al database di ARIA dove risultano pubblicati gli avvisi.	Avvisi di indagini di mercato non informali e avvisi di manifestazioni di interesse (tutte le procedure in cui sono effettuate)	Ufficio Contratti e ICT	T
			Avvisi e bandi con termini aperti (procedure ordinarie di appalto o di concessione nei settori ordinari – art. 66 e ss. D.lgs. 50/2016)	Ufficio Contratti e ICT	
			Avvisi di indagini di mercato e di manifestazioni di interesse e Avvisi e bandi con termini scaduti	Ufficio Contratti e ICT	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni (argomento)	Provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni	Ufficio Contratti e ICT	Nei due giorni successivi alla data di adozione dei relativi atti

	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016				per le procedure i cui bandi o avvisi sono pubblicati precedentemente alla data di entrata in vigore del D.L. 32/2019
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti (argomento con rinvio ad apposita sottosezione)	Atti di nomina della commissione	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Decreti di aggiudicazione	Decreti di aggiudicazione del Segretario generale	Ufficio Contratti e ICT	T
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (argomento con rinvio ad apposita sottosezione)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento con riguardo alle diverse tipologie  Fino al 31 dicembre 2020, per gli affidamenti di cui all'art. 1 c. 2 DL 76/2020, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati  N.B. L'avviso per gli affidamenti ex art. 36 c. 2 non è obbligatorio per importi inferiori a euro 40.000	Ufficio Contratti e ICT	T
			Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Informazioni ulteriori		Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi sistema di qualificazione con riguardo alle diverse tipologie.	Ufficio Contratti e ICT	T

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Affidamenti in house – art. 192, c. 3	Tutti gli atti connessi all'affidamenti degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati ai sensi dell'art. 162	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Atti dell'esecuzione	Tutti gli atti connessi all'esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Ufficio Contratti e ICT	T
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016 Art. 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)	Dati del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)	Ufficio Contratti e ICT	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	Patrocini del Consiglio regionale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	Contributi per attività caritatevole e assistenziale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	Contributi ex l.r. 54/1976	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T

			qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	Bando di concorso per gli studenti dei Conservatori ed Istituti superiori di studi musicali ex pareggiati della Lombardia	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	Premi per concorsi scolastici	Atti con i quali sono determinati i criteri di concessione per premi scolastici.	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	Messaggi autogestiti	Come sopra. Link al portale del Corecom	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Art. 26, c. 1	Premi e riconoscimenti "Valutare Premia" – art. 8 bis l.r. 20/2017	Come sopra	Ufficio Studi, Analisi leggi e Politiche regionali	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Art. 27, c. 1, lettere da a) a f)	[Pagina di passaggio]		RPCT	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)	Patrocini del Consiglio regionale	Elenco degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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, con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)	Contributi ex l.r. 54/1976	Come sopra	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)	Contributi per attività caritatevole e assistenziale	Elenco degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a organizzazioni senza fini di lucro.	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	A
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)	Premi per concorsi scolastici	Elenco atti di concessione di premi scolastici	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	T

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)	Bando di concorso per gli studenti dei Conservatori ed Istituti superiori di studi musicali ex pareggiati della Lombardia	Elenco atti di concessione delle borse di studio	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)	Messaggi autogestiti	Come sopra. Link a sito del Corecom	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Trim.
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)	Premi e riconoscimenti “Valutare Premia” – art. 8 bis l.r. 20/2017	Come sopra	Ufficio Studi, Analisi leggi e Politiche regionali	T
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione - Elenco annuale dei soggetti beneficiari Art. 27 c. 2	Riepilogo di tutti gli atti di concessioni		RPCT e le diverse strutture responsabili di cui sopra	A
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Adesioni a organismi nazionali e internazionali del Consiglio regionale della Lombardia Artt. 26 e 27, c. 1, lettere da a) a f)		Elenco degli atti di adesione (estremi e copia) a organismi nazionali e internazionali del Consiglio regionale della Lombardia, con indicazione dell'ente a cui si aderisce e l'importo relativo	Le diverse strutture responsabili	T
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo Art. 29, c. 1 Art. 1, c. 15, l. 190/2012 Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011 Art. 4 DPCM 22.9.2014	[Pagina di passaggio]		Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo Art. 29, c. 1 Art. 1, c. 15, l. 190/2012 Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011 Art. 4 DPCM 22.9.2014	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo Art. 29, c. 1 Art. 1, c. 15, l. 190/2012 Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011 Art. 4 DPCM 22.9.2014	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Art. 29, c. 2		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e i motivi di eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia con la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia con l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare Art. 30	[Pagina di passaggio]		Servizio Affari generali e Personale	T
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare Art. 30		Dati identificativi immobili in proprietà	Servizio Affari generali e Personale	T
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare Art. 30		Dati identificativi immobili detenuti	Servizio Affari generali e Personale	T
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Affari generali e Personale	T
AUTOVETTURE DI SERVIZIO	Autovetture di servizio (art. 4 DPCM 25.9.2014)		Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Servizio Affari generali e Personale	T
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Art. 31		Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT	A e in relazione a delibere ANAC
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Art. 31		Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	T
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Art. 31		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a) d.lgs. 150/2009)	----	Non prevista per le Regioni
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Art. 31		Altri atti degli OIV procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali	Ufficio Organizzazione e Personale	T
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile Art. 31	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei conti Art. 31	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e dei suoi uffici	Segreteria generale Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità Art. 32, c.1		Carta dei servizi della Biblioteca consiliare	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali	T

SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati Art. 32, c.2, lett. a) Art. 1, c. 12, l. 190/2012 Art. 10, c. 5		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo (Corecom)	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A (di regola, dopo approvazione del rendiconto dell'anno precedente)
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati Art. 32, c.2, lett. a) Art. 1, c. 12, l. 190/2012 Art. 10, c. 5		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo (Difensore regionale)	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A (di regola, dopo approvazione del rendiconto dell'anno precedente)
SERVIZI EROGATI	Temi medi di erogazione dei servizi		Tempi medi di erogazione delle prestazioni da parte del Difensore regionale della Lombardia e del Corecom Lombardia (fino al 2020), le cui funzioni si risolvono in prestazioni direttamente rivolte a utenti finali	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato RPCT [Pagina di passaggio]	T
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete Art. 7, c. 3 d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 8, c. 1 d.lgs. 179/2016	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 circa le modalità di presentazione delle domande di patrocinio	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	T
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete Art. 7, c. 3 d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 8, c. 1 d.lgs. 179/2016	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 degli utenti circa le modalità di presentazione delle domande per la partecipazione a concorsi e tirocini	Ufficio Organizzazione e personale	T
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	[Pagina di passaggio]			Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti art. 4 bis, c. 2		Dati sui pagamenti dell'amministrazione con consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta all'ambito temporale di riferimento (annuale) e ai beneficiari. Sono escluse le spese in materia di personale per le quali si applica quanto previsto dagli artt. da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	Trim.
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti art. 4 bis, c. 2	Link alla banca dati "Soldi pubblici" gestita da AGID d'intesa con il MEF		Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale Art. 33			Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT e RPCT	
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33 Art. 9 e 10 DPCM 22 settembre 2014		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33 Art. 9 e 10 DPCM 22 settembre 2014		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	TRIM (entro il mese successivo al trimestre di riferimento)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33, c. 1, primo periodo	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33, c. 1, secondo periodo	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	TRIM
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici Art. 33 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 Delibera ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022		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 (Nota bene: dal 28 febbraio 2021 i pagamenti possono avvenire soltanto attraverso la piattaforma PagoPa)	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Fatturazione elettronica	Dati relativi agli obblighi di fatturazione elettronica nei confronti della PA		Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T

ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione Art. 10, c. 8, lett. a)	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'art. 1, c. 2bis della l. 190/2012	RPCT	A
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione Art. 1, c. 8, l. 190/2012 Art. 43, c. 1		Modulo per la presentazione di osservazioni e proposte sulla definizione del PTPCT e sul monitoraggio delle misure e relativa pubblicazione sul portale di Amministrazione trasparente.	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione Art. 1, c. 8, l. 190/2012 Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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)	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione Art. 1, c. 14, l. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	RPCT	A
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione Art. 1, c. 3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione Art. 18, c. 5 d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9bis l. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile 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	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9bis l. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico Art. 5, c. 12	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	RPCT	T
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	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	RPCT	Trimestrale
ALTRI CONTENUTI				RPCT	T

	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati [Pagina di passaggio]				
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Ufficio Contratti e ICT	T
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati Art. 53, c. 1bis 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	Servizio Affari generali e Personale Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	A
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati Art. 9, c. 7, d.l. 179/2012	Obiettivi di accessibilità e telelavoro	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 Verifica link all'applicazione online di Agid per la definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità	Ufficio Contratti e ICT Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi Ufficio Organizzazione e Personale	A
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità Art. 3-quater L. n. 4/2004	Segnalazioni sull'accessibilità	Verifica presenza descrizione del meccanismo di feedback e relativo contatto e-mail cui inviare la segnalazione	Ufficio contratti e ICT	T
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori Art. 7bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f) l. 190/2012	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	Trasparenza della politica Banca dati delle leggi regionali Dati sul RPCT Dati sul RPD Dati sul Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità Contratti superiori a 1 milione di euro Dati sul RASA Dati sul RTD	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Servizio Legislativo e legale RPCT Ufficio Organizzazione e personale Ufficio Contratti e ICT	A
HOME/DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ	Dichiarazione di accessibilità Direttiva UE 2016/2102 – Decisione di esecuzione UE 2018/1523 della	Pubblicazione dichiarazione annuale di accessibilità	Verifica funzionamento link al portale Agid della dichiarazione di Accessibilità presente nel footer del portale istituzionale	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	A (entro il 23 settembre)

	Commissione europea – art. 3quater della Legge n. 4/2004			Ufficio Contratti e ICT	
HOME/DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ	Dichiarazione di accessibilità Direttiva UE 2016/2102 – Decisione di esecuzione UE 2018/1523 della Commissione europea – art. 3quater della Legge n. 4/2004		Verifica funzionamento link al portale Agid della dichiarazione di Accessibilità presente nel footer del portale del CORECOM	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	A

Si indicano di seguito le sezioni di livello 1 e le sottosezioni di livello 2 riguardanti dati e informazioni relativi a funzioni o attività estranei alle competenze istituzionali del Consiglio regionale e quindi non previste nella sezione “*Amministrazione trasparente*” dell’Ente.

**Sezioni di livello 1 e relative sottosezioni di livello 2:**

<b>Enti controllati</b>	<b>Link alla sezione di Giunta regionale</b>
Enti controllati	Link alla sezione di Giunta regionale
Opere pubbliche	Link alla sezione di Giunta regionale
Pianificazione e governo del territorio	Link alla sezione di Giunta regionale
Informazioni ambientali	Link alla sezione di Giunta regionale
Strutture sanitarie private accreditate	Link alla sezione di Giunta regionale
Interventi straordinari e di emergenza	Link alla sezione di Giunta regionale

**Sottosezioni di livello 2:**

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Link alla sezione di Giunta regionale
Servizi erogati	Class action	Obbligo non gravante sul Consiglio regionale né sulla Giunta regionale
	Liste di attesa	Obbligo non gravante sul Consiglio regionale né sulla Giunta regionale
Pagamenti dell’amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Obbligo non gravante sul Consiglio regionale né sulla Giunta regionale

**Modalità, tempi e strutture responsabili per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale derivanti da fonti regionali di rango legislativo o regolamentare**

PAGINA DEL SITO	Contenuto	Fonte	Servizio o Ufficio competente
		<i>legge regionale</i>	
PER IL CITTADINO/ELENCO DEI RAPPRESENTANTI DI INTERESSI	Elenco regionale dei rappresentanti di interessi	l.r.17/2016	RPCT
HOME PAGE/PRIVACY	Regolamento per il trattamento dati sensibili e giudiziari	l.r. 19/2013 – art. 8, comma 2	RPCT
ATTIVITÀ/ LAVORI DELL'ASSEMBLEA/ NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE	Bandi per le nomine di competenza del Consiglio regionale	l.r. 25/2009 – art. 4	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari
LEGGI E BANCHE DATI/LEGGI REGIONALI	Leggi regionali – regolamenti	R.g., articolo 132	Servizio Legislativo e Legale
LEGGI E BANCHE DATI/DOCUMENTI UFFICIALI	Ordini del giorno e documentazione delle sedute del Consiglio per le pari opportunità	l.r. 8/2011 – art. 7	Servizio Commissioni Permanenti e speciali e Rapporti con la Giunta
ISTITUZIONE/ ALTRI ORGANISMI/ CONSIGLIO PER LE PARI OPPORTUNITÀ	Relazione annuale del Consiglio per le pari opportunità	l.r. 8/2011 – art. 6	Servizio Commissioni Permanenti e speciali e Rapporti con la Giunta - Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali
ATTIVITÀ/ TRASPARENZA DELLA POLITICA/ Pubblicazione della spesa pro-capite dei cittadini residenti in Lombardia ai sensi del comma 8 dell'art. 24 della l.r. 24 giugno 2013, n. 3 (a cura del Servizio programmazione finanziaria, contratti e ICT) (argomento)	Pubblicazione della spesa pro-capite dei cittadini residenti in Lombardia come rilevato dalla più recente pubblicazione dell'Istituto nazionale di statistica, derivante dall'ammontare complessivo del trattamento economico spettante ai consiglieri regionali, ai componenti della Giunta regionale e ai sottosegretari nonché delle risorse destinate ai gruppi consiliari e alle segreterie del Presidente della Regione, dei componenti della Giunta regionale, dei consiglieri regionali e dei sottosegretari	l.r. 3/2013 – art. 24, comma 8	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ORGANIZZAZIONE/TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE E DI GOVERNO	Dati relativi ai componenti del Corecom Lombardia, Difensore regionale, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Consiglio per le pari opportunità	L.r. 25/2009	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali  Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e

PAGINA DEL SITO	Contenuto	Fonte	Servizio o Ufficio competente
			il Garante per la tutela delle vittime di reato Servizio Commissioni Permanenti e speciali e Rapporti con la Giunta - Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ORGANIZZAZIONE/ASSEGNI VITALIZI	Nominativi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio, anche indiretto, e la misura delle somme a tal fine erogate, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di presidenza	l.r. 25/2014 – art. 6 - DUP 13 novembre 2014, n. 400	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT
ISTITUZIONE/ COMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE	Esiti del controllo e della valutazione da parte del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione	R.g., articolo 109	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali
ISTITUZIONE/ COMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE /ODG E ARGOMENTI TRATTATI	Verbali del Comitato paritetico di controllo e valutazione	R.g., articolo 132	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali
ISTITUZIONE/ COMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE/RELAZIONE ANNUALE	Dati statistici sull'attività del Comitato	R.g., articolo 132	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali
ISTITUZIONECOMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE/DATI PRESENZE IN COMITATO	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nel Comitato paritetico di controllo e valutazione.	R.g., articolo 132	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali
ISTITUZIONE/ALTRI ORGANISMI/GIUNTA DELLE ELEZIONI	Dati statistici sull'attività della Giunta delle elezioni	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari
ISTITUZIONE /LE COMMISSIONI/DATI PRESENZE IN COMMISSIONE E ALTRI ORGANI CONSILIARI	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nella Giunta delle elezioni	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari
ISTITUZIONE /LE COMMISSIONI/DATI PRESENZE IN COMMISSIONE E ALTRI ORGANI CONSILIARI	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nella Giunta per il Regolamento	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari
ISTITUZIONE /ALTRI ORGANISMI/ IL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI	Dati sulla composizione e l'attività del CAL (delibera di istituzione, componenti, regolamento interno, deliberazioni, documentazione, ordini del giorno)	Art. 54 dello Statuto di autonomia - l.r. 23 ottobre 2009, n. 22 – DUP 117/2020	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta

<b>PAGINA DEL SITO</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Fonte</b>	<b>Servizio o Ufficio competente</b>
ISTITUZIONE / I GRUPPI CONSILIARI	Disciplinari per il funzionamento dei gruppi consiliari	l.r. 3/2013 – art. 11	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy
LEGGI E BANCHE DATI/DOCUMENTI UFFICIALI	Verbali e resoconti integrali delle Commissioni	R.g., articolo 132	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta
ISTITUZIONE/ LE COMMISSIONI/DATI DI ATTIVITA'	Dati statistici sulle attività delle Commissioni	R.g., articolo 132	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta
ISTITUZIONE /LE COMMISSIONI/DATI PRESENZE IN COMMISSIONE E ALTRI ORGANI CONSILIARI	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nelle Commissioni	R.g., articolo 132	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta
LEGGI E BANCHE DATI/DOCUMENTI UFFICIALI	Verbali e resoconti integrali dell'Assemblea	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari
ATTIVITÀ/LAVORI DELL'ASSEMBLEA/DATI DI ATTIVITA'	Dati statistici sulle attività dell'Assemblea	R.g., articolo 132	Servizio Segreteria dell'Assemblea /Ufficio Organizzazione Lavori assembleari
LEGGI E BANCHE DATI /DOCUMENTI UFFICIALI	Voti espressi per appello nominale in Assemblea	R.g., articolo 132	Servizio Segreteria dell'Assemblea/Ufficio Organizzazione Lavori assembleari
ATTIVITÀ/LAVORI DELL'ASSEMBLEA/DATI PRESENZE IN ASSEMBLEA/ Dati riepilogativi - Presenze e votazioni in Assemblea (argomento)		R.g., articolo 132	Servizio Segreteria dell'Assemblea /Ufficio Organizzazione Lavori assembleari
ATTIVITÀ/LAVORI DELL'ASSEMBLEA/DATI PRESENZE IN ASSEMBLEA	Tabelle riepilogative annuali e di legislatura delle presenze di ciascun Consigliere regionale in Assemblea	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari
LEGGI E BANCHE DATI/ELENCO GENERALE ATTI	Testi dei progetti di legge assegnati a ciascuna commissione Iniziative legislative e amministrative oggetto di esame da parte delle commissioni e dell'Assemblea e il loro iter (collegamento e motore di ricerca GEA)	R.g., articolo 44	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta  Servizio Segreteria dell'Assemblea
LEGGI E BANCHE DATI/ATTI DI INDIRIZZO E CONTROLLO	Atti di sindacato ispettivo e di indirizzo e il loro esito - Risposte scritte alle interrogazioni (collegamento e motore di ricerca GEASI)	R.g., articolo 117 - R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ BANDI DI CONCORSO/BANDI E AVVISI/BORSE DI STUDIO	Bando per tirocini presso il Consiglio regionale	l.r. 16/2013 – artt. 3 e 4	Ufficio Organizzazione e Personale

PAGINA DEL SITO	Contenuto	Fonte	Servizio o Ufficio competente
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ PERSONALE/ DIRIGENTI	Dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei dirigenti del Consiglio regionale al momento del conferimento dell'incarico <i>Per i dirigenti di vertice, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe)</i>	l.r. 20/2008 – art. 61	Ufficio Organizzazione e Personale
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ORGANIZZAZIONE/FINANZIAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI	Dati relativi al finanziamento dei gruppi consiliari	l.r. 3/2013 - art. 16, comma 2	RPCT

## 6.7 Aree di rischio e mappatura dei processi ed esiti delle valutazioni

Si precisa che le operazioni di valutazione del rischio sono raggiungibili mediante i collegamenti ipertestuali alle singole schede di valutazione del rischio (n. 96) le cui versioni originali, validate dal RPCT e dai dirigenti delle strutture responsabili, sono depositate in atti e disponibili presso l'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy.

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane -A.01 Reclutamento	A.01.00 Pianificazione triennale dei fabbisogni di personale e definizione della dotazione organica	Ufficio Organizzazione e personale	Non si sono rilevati rischi. Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>Non sono stati rilevati specifici rischi</b>	
A.01 Reclutamento	A.01.01 Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico, con riserva di posti per personale interno	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>A</b>	<b>M</b>
A.01 Reclutamento	A.01.02 Procedure selettive per il reclutamento tramite procedura di mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
A.01 Reclutamento	A.01.03 Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie politiche	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M</b>	<b>B</b>
A.02 Progressioni di carriera	A.02.01 Progressioni economiche orizzontali	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>Trascurabile</b>
A.02 Progressioni di carriera	A.02.02 Conferimenti di incarichi di posizione organizzativa	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M</b>	<b>B</b>
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	A.03.01 Incarichi di collaborazione professionale o occasionale per le esigenze delle segreterie politiche	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M</b>	<b>B</b>
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	A.03.02 Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per la formazione del personale	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>B</b>
A.04 Gestione del personale	A.04.01 Predisposizione dei provvedimenti organizzativi e conferimento di incarichi dirigenziali	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M</b>	<b>M</b>
A.04 Gestione del personale	A.04.02 Gestione procedure di comando e distacco	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
A.04 Gestione del personale	A.04.03 Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale (autorizzazione ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario)	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.04 Gestione procedure di mobilità interna	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.05 Assegnazione smart working e telelavoro	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.06 Cessazione del rapporto di lavoro, trattamento previdenziale e pensionistico del personale nonché adempimenti connessi alle prestazioni assistenziali erogate dall'INPS ex INPDAP	Ufficio Organizzazione e personale	Non si sono rilevati rischi. Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	Non sono stati rilevati specifici rischi	
A.04 Gestione del personale	A.04.07 Conto annuale	Ufficio Organizzazione e personale Servizio Programmazione finanziaria, Contratti e ICT	Non si sono rilevati rischi. Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	Non sono stati rilevati specifici rischi	
A.04 Gestione del personale	A.04.08 Autorizzazione a svolgere incarichi esterni per i dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.09 Assegnazione e gestione part-time	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.10 [ex F.01.05] Procedimenti disciplinari	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M/B
A.05 Performance e valutazione del personale	A.05.01 Sviluppo e gestione e dei sistemi di valutazione delle risorse umane	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M/B
A.06 Formazione	A.06.01 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consulente, predisposizione del relativo piano di formazione,	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M/B

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
	Autorizzazione alla partecipazione				
A.07 Contrattazione decentrata	A.07.01 [ex F.01.03] Contrattazione collettiva decentrata	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
A.08 Tirocini, collaborazioni con istituti scolastici per alternanza scuola lavoro	A.08.01 Tirocini formativi e di orientamento	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
A.08 Tirocini, collaborazioni con istituti scolastici per alternanza scuola lavoro	A.08.02 Attivazione tirocini curriculari con l'Università	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	M/B
B) Contratti pubblici B.01 Programmazione		Ufficio Contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M
B.02 Progettazione		Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M
B.02 Progettazione	B.02.01 Affidamenti in house	Ufficio Contratti e ICT e altri Servizi/Uffici che affidano a società in house	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M
B.03 Selezione del contraente	B.03.01 Acquisizione in economia di beni e servizi mediante buono d'ordine economale	Ufficio Contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
B.03 Selezione del contraente	B.03.02 Affidamento diretto ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a), del d.lgs. 50/2016 senza e con consultazione di più operatori economici	Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M
B.03 Selezione del contraente	B.03.03 Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), d.lgs. 50/2016 anche previo avviso per manifestazione di interesse	Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M
B.03 Selezione del contraente	B.03.04 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi	Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
	dell'articolo 63, comma 2, lettera b), del d.lgs. 50/2016				
B.03 Selezione del contraente	B.03.05 Procedura aperta	Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si applicano, in quanto compatibili, le valutazioni e le misure di cui alla scheda del processo <u>B.03.03</u> . La procedura è però ancora più garantista e trasparente il che fa individuare un minor livello di rischio residuo.	A	M/B
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M
B.05 Esecuzione e rendicontazione del contratto	B.05 Esecuzione e rendicontazione del contratto	Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	A	M
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario C.01 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	C.01.01 Concessione di patrocinio gratuito del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	Trascurabile
C.01 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	C.01.02 Gestione dell'elenco dei rappresentanti di interessi L.R. 17/2016	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	B
C.02 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	C.02.01 Autorizzazione all'uso del marchio consiliare	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	Trascurabile
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario D.01 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	D.01.01 Contributi per il personale consiliare di cui all'art. 4 della l.r. 31 dicembre 1976, n. 54	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
D.02 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	D.02.01 Concessione di patrocinio con contributo del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
D.02 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	D.02.02 Valutare premia e altri premi assimilati	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
D.02 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	D.02.03 Concorsi scolastici	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	B
D.02 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	D.02.04 Premio "Lombardia è musica"	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.01 Messaggi autogestiti (MAG) delle emittenti televisive e radiofoniche locali in occasione di elezioni politiche, amministrative, europee e di campagne referendarie	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.02 ROC - Gestione del Registro degli Operatori di Comunicazione	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	B
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.03 Conciliazione delle controversie in materia di telecomunicazioni	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.04 Definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.05 Vigilanza sull'emittenza televisiva locale - Procedimenti di Monitoraggio - Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.06 Trasmissioni regionali dell'accesso televisivo e radiofonico della concessionaria del servizio radiotelevisivo pubblico (RAI)	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	Trascurabile

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.07 Procedimenti di Diritto di rettifica con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.08 Par Condicio – Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale e ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.09 Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	B
E.02 Funzioni del Difensore regionale e altri Garanti	E.02.01 Riesame dei provvedimenti di diniego o differimento delle richieste di accesso agli atti amministrativi	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.02 Funzioni del Difensore regionale e altri Garanti	E.02.02 Controllo sostitutivo per omessa adozione di atti obbligatori da parte degli enti locali (art. 136 TUEL)	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
E.02 Funzioni del Difensore regionale e altri Garanti	E.02.03 Gestione delle istanze presentate al Difensore regionale, al Garante per l'Infanzia e l'adolescenza, al Garante per la tutela delle vittime di reato	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.02 Funzioni del Difensore regionale e altri Garanti	E.02.04 Attività di relazione istituzionale e promozione delle attività del Difensore regionale e altri Garanti	Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	Trascurabile

<b>Aree di rischio/Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato</b>	<b>R. inerente</b>	<b>R. residuo</b>
E.03 Gestione documentale	E.03.01 Protocollo, archivi e conservazione digitale	Servizio Affari generali e Personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M</b>	<b>M/B</b>
E.04 Gestione amministrativa Gruppi e Prerogative Consiglieri	E.04.01 Raccolta e trasmissione della rendicontazione delle spese ed eventuale restituzione delle somme da parte dei gruppi consiliari	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Non si sono rilevati rischi. Si veda la <a href="#">scheda di analisi del rischio</a>	<b>Non sono stati rilevati specifici rischi</b>	
E.05 Gestione amministrativa Gruppi e Prerogative Consiglieri	E.05.01 Gestione presenze, assenze e missioni consiglieri regionali	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
E.05 Gestione amministrativa Gruppi e Prerogative Consiglieri	E.05.02 Rilevazione delle presenze in Assemblea	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.01 Assistenza tecnica-organizzativa, procedurale, documentale e organizzativa alla Giunta delle elezioni	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.02 Segreteria e supporto giuridico agli organi consiliari nell'ambito delle attività di indirizzo e sindacato politico	Servizio Segreteria dell'Assemblea Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.02 bis Segreteria e supporto giuridico agli organi consiliari nell'ambito delle attività di indirizzo e sindacato politico	Servizio Commissioni permanenti e speciali e Rapporti con la Giunta Ufficio di assistenza alle Commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali Ufficio di assistenza alle Commissioni permanenti IV e VIII e Commissioni speciali Ufficio di assistenza alle Commissioni permanenti V e VI e Commissioni speciali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>B</b>

<b>Aree di rischio/Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato</b>	<b>R. inerente</b>	<b>R. residuo</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.03 Attività per garantire l'esercizio del diritto di iniziativa legislativa o di richiesta di referendum abrogativo da parte di enti locali e cittadini	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.04 Segreteria e supporto giuridico agli organi consiliari nel procedimento legislativo e per l'adozione di atti amministrativi	Servizio Segreteria dell'Assemblea Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.04 bis Segreteria e supporto giuridico agli organi consiliari nel procedimento legislativo e per l'adozione di atti amministrativi	Servizio Commissioni permanenti e speciali e Rapporti con la Giunta Ufficio di assistenza alle Commissioni permanenti III e VII e Commissioni speciali Ufficio di assistenza alle Commissioni permanenti IV e VIII e Commissioni speciali Ufficio di assistenza alle Commissioni permanenti V e VI e Commissioni speciali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.05 Supporto tecnico-specialistico e amministrativo al Comitato paritetico di controllo e valutazione	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.06 Missioni valutative - Accordi di collaborazione con Università ed enti pubblici	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M</b>	<b>B</b>
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.07 Servizi della biblioteca consiliare	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
E.07 Funzione legislativa, amministrativa, di controllo, indirizzo e valutazione	E.07.08 Attività di supporto informativo agli organi consiliari	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.07.09 Assistenza tecnica e organizzativa al CAL e al CPO	E.07.09 Assistenza tecnica e organizzativa al CAL e al CPO	CAL - Servizio Commissioni permanenti e speciali e Rapporti con la Giunta CPO - Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti V e VI e Commissioni speciali	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	B
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.01 Cerimoniale	Servizio Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.02 Relazioni istituzionali e rapporti con la scuola	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.03 Progetti di comunicazione e organizzazione di eventi e iniziative rivolte al pubblico – Attività della Commissione Comunicazione e Editoria	Ufficio Relazioni Esterne, Comunicazione ed Eventi	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M/B
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.04 Organizzazione di eventi musicali	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M/B
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.05 Sviluppo del sito web	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Non si sono rilevati rischi. Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	Non sono stati rilevati specifici rischi	
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.06 Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.07 Gestione delle iniziative e attività di informazione esterna con gli organi di informazione - Realizzazione della Rassegna Stampa, gestione sala stampa e accreditamento giornalisti esterni	Settore Stampa	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.01 Trattamento economico del personale e assimilati	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.02 Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali e di altre autorità	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.03 Spese di rappresentanza, spese per missioni e trasferte e altre operazioni di cassa economale	Ufficio Contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.04 Assegnazione dei contributi ai gruppi consiliari e Verifiche del budget per l'assunzione del personale delle segreterie politiche	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	Non si sono rilevati rischi specifici di corruzione, necessitanti di misure aggiuntive a quelle trasversali di cui all'allegato <a href="#">6.2</a> - sono in corso approfondimenti del contesto interno e delle procedure operative per ulteriori valutazioni che si concluderanno nel 2022.	---	---
F.02 Gestione economico/finanziaria	F.02.01 Programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione - Predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
F.02 Gestione economico/finanziaria	F.02.02 Gestione del bilancio, delle fasi contabili di entrata e spesa, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M/B
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.01 Servizi informatici	Ufficio Contratti e ICT	Non si sono rilevati rischi specifici di corruzione, necessitanti di misure aggiuntive a quelle trasversali di cui all'allegato <a href="#">6.2</a> - sono in corso approfondimenti del contesto interno e delle procedure operative per ulteriori valutazioni che si concluderanno nel 2022.	---	---
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.02 Utenza telefonia mobile e altri strumenti mobili	Ufficio Contratti e ICT	Non si sono rilevati rischi specifici di corruzione, necessitanti di misure aggiuntive a quelle trasversali di cui all'allegato <a href="#">6.2</a> - sono in corso approfondimenti del contesto interno e delle procedure operative per ulteriori valutazioni che si concluderanno nel 2022.	---	---
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.03 [ex F.03.04] Magazzino cancelleria	Ufficio Contratti e ICT	Non si sono rilevati rischi specifici di corruzione, necessitanti di misure aggiuntive a quelle trasversali di cui all'allegato <a href="#">6.2</a> - sono in corso approfondimenti del contesto interno e delle procedure operative per ulteriori valutazioni che si concluderanno nel 2022.	---	---

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.04 [ex F.03.05] Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	Servizio Affari generali e Personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M/B	B
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.05 [ex F.03.06] Centro stampa	Servizio Affari generali e Personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M/B
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.06 [ex F.03.07] Gestione dei contratti di locazione, relativi agli immobili, attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni	Servizio Affari generali e Personale	Non sono stati rilevati rischi. Si veda la <a href="#">scheda di analisi del rischio</a>	<b>Non sono stati rilevati specifici rischi</b>	
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.07 [ex F.03.08] Logistica e sicurezza d.lgs. 81/2008	Servizio Affari generali e Personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	B
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.08 [ex F.03.09] Gestione parco Auto	Servizio Affari generali e Personale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	M
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - G.01 Funzioni del RPCT	G.01.01 - Gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
G.01 Funzioni del RPCT	G.01.02 Verifiche sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e accesso civico semplice	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	B	B
G.01 Funzioni del RPCT	G.01.03 - Verifiche sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B
G.01 Funzioni del RPCT	G.01.04 Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 39/2013	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	M	B

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
G.02 Funzioni del responsabile della protezione dei dati	G.02.01 Sorveglianza sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
H) Incarichi e Nomine H.01 Nomine e designazioni di competenza del CRL	-----	Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
D) Affari legali e contenzioso I.01 Assistenza e supporto all'attività legislativa	I.01.01 Istruttoria sui progetti di legge e altre questioni su richiesta di commissione consiliare, consigliere o cittadini promotori di progetti di legge	Servizio Legislativo e legale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>B</b>
I.01 Assistenza e supporto all'attività legislativa	I.01.02 Pareri di ammissibilità su proposte di iniziativa popolare e referendum abrogativo	Servizio Legislativo e legale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>Trascurabile</b>
I.02 Attività legale	I.02.01 Gestione del contenzioso	Ufficio legale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
I.02 Attività legale	I.02.02 Rapporti con avvocati del libero foro – conferimento incarichi	Ufficio legale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>M/B</b>	<b>B</b>
I.02 Attività legale	I.02.03 Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative	Ufficio legale	Si veda la <a href="#">scheda di valutazione del rischio</a>	<b>B</b>	<b>B</b>



**Regione Lombardia**

IL CONSIGLIO

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL  
CONSIGLIO REGIONALE**

**TRIENNIO 2022-2024**

TORNA A

INDICE GENERALE PIAO

INDICE SEZIONI PIAO

## PREMESSA

Il presente **Piano Triennale di Azioni Positive** si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Consiglio regionale della Lombardia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e la rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il Piano – parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione del 27 aprile 2022, n.89 - è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (**Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna**) secondo cui *"le amministrazioni dello Stato [...] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le disposizioni del suddetto Decreto, così come recentemente modificato, hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Il Piano ha durata triennale e individua **"azioni positive"** definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori (caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali) che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In coerenza con la normativa di riferimento, il Piano intende perseguire, anche all'interno dell'organizzazione, politiche di valorizzazione delle differenze, secondo l'approccio estensivo del **Diversity management**, con un focus specifico sulle differenze di genere, e realizzare condizioni di parità e pari opportunità, proponendo la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini, in cui la differenza rappresenti un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini e le cittadine, sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.. In questo Piano è prevista un'azione specifica che prevede l'organizzazione di percorsi formativi, rivolti ai Dirigenti e ai responsabili di Posizione Organizzativa, finalizzati alla diffusione capillare di una cultura aziendale e di politiche delle risorse umane inclusive, libere da discriminazioni e pregiudizi.

Il **riequilibrio di genere**, inoltre, sarà un tema a cui la Regione Lombardia dedicherà nel prossimo triennio particolare attenzione. Nel 2021, per esempio, sul totale dei dipendenti con contratto di lavoro part time nel Consiglio regionale (prendendo in considerazione sia i contratti di PT inferiori al 50% che quelli superiori al 50%), il 9,3% era rappresentato da lavoratori uomini mentre l'90,7% da lavoratrici<sup>1</sup>. Se si volesse calcolare l'indice di equilibrio relativo al personale femminile e maschile

---

<sup>1</sup> Elaborazione su dati della Relazione del Comitato Unico di Garanzia di Regione Lombardia Giunta Regionale – Anno 2021

avente contratto part-time sarebbe 0,1 (9,3/90,7), valore ben lontano da 1, a dimostrazione di una distribuzione non equilibrata dei contratti part-time tra personale maschile e femminile.

Questo semplice dato racconta che, ancora oggi, l'esigenza di conciliare la vita lavorativa con gli impegni familiari è soprattutto appannaggio delle donne, con una forte concentrazione nella fascia di età che va dai 41 ai 61 anni: il dato può essere interpretato tenendo conto degli impegni legati non solo alla cura dei figli minorenni, ma anche dei genitori in età più avanzata. Nessuna donna di età inferiore ai 30 anni possiede un contratto part-time. Negli ultimi anni, l'estensione dello Smart Working - come modalità di lavoro abituale prima nella fase emergenziale legata alla pandemia, poi come opportunità per tutti i dipendenti - è stata sicuramente di stimolo per permettere anche alla popolazione maschile di conciliare maggiormente e in maniera più flessibile lavoro e carichi familiari. L'impegno del Consiglio regionale sarà rivolto quindi nei prossimi anni a promuovere e realizzare iniziative che supportino i lavoratori e le lavoratrici in scelte consapevoli e non penalizzanti, puntando a un progressivo riequilibrio di genere.

La predisposizione del Piano riveste carattere obbligatorio e lo stesso è elaborato dall'amministrazione in collaborazione con il **Comitato Unico di Garanzia** (CUG). I Comitati Unici di Garanzia - organismi paritetici presenti in tutte le Pubbliche Amministrazioni in sostituzione dei precedenti Comitati Pari opportunità e Comitati contro il Mobbing - hanno competenze molto estese, che spaziano dalla promozione delle pari opportunità, al contrasto del mobbing e delle discriminazioni, alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alla tutela della salute e della sicurezza, e in generale, alla promozione del benessere organizzativo.

Ciò posto, il presente documento, recante "Piano Triennale delle Azioni Positive" - in continuità con il precedente Piano adottato per il triennio 2019-2021 - illustra le azioni che l'Amministrazione intende intraprendere per il triennio 2022 – 2024.

## **RAPPRESENTAZIONE DELLA SITUAZIONE DI FATTO**

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di un'aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere.

Il personale del Consiglio regionale, al 31.12.2021, è composto da 294 unità, di cui 198 sono donne e 96 uomini. Il personale è così distribuito:

DESCRIZIONE	2021		2021
	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1		1
Dirigenti Tempo Indeterminato	5	7	12
Dirigenti Tempo Determinato:	5		5
Personale Tempo Indeterminato (cat. A, B, C, D)	69	164	233
Personale Tempo Determinato con Contratto di Formazione e lavoro (cat. D):	1	1	2
Giornalisti	1	3	4
Altro Personale (comandati/distaccati/borsisti/Tirocinanti)	14	23	37
<b>Totale complessivo</b>	<b>96</b>	<b>198</b>	<b>294</b>

#### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – 2021 PERSONALE DIRIGENZIALE

Inquadramento	UOMINI							DONNE							TOTALE GENERALE
	Classi età =< 30	da => 31 a =< 40	da => 41 a = < 50	da => 51 a = < 60	=> 61	TOTALE	%	=< 30	da => 31 a =< 40	da => 41 a =< 50	da => 51 a =< 60	=> 61	TOTALE	%	
SEGRETARIO GENERALE				1		1	9,09%								1
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO			2	3		5	45,45%								5
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO			1	4		5	45,45%				3	4	7	100%	12
DIRIGENTI COMANDATI IN INGRESSO															0
<b>Totale personale</b>			3	8		11					3	4	7		18
<b>% sul personale complessivo</b>			16,7%	44,44%		61,1%					16,7%	22,2%	38,9%		

#### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – 2021 PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Classi età	UOMINI						DONNE						TOTALE GENERALE		
	= < 30	da => 31 a =< 40	da => 41 a = < 50	da => 51 a = < 60	= > 61	TOTALE	%	= < 30	da => 31 a =< 40	da => 41 a =< 50	da => 51 a =< 60	= > 61		TOTALE	%
<b>Inquadramento</b>															
COMANDI IN INGRESSO						0					2		2	1,05%	2
DISTACCHI IN INGRESSO	1		1		1	3	3,53%	1		3	2	6	3,14%		9
TEMPO DETERMINATO CFL		1				1	1,18%	1					1	0,52%	2
TEMPO INDETERMINATO		8	13	43	5	69	81,18%	3	8	30	104	19	164	85,86%	233
GIORNALISTI					1	1	1,18%			1	1	1	3	1,57%	4
TIROCINANTI	11					11	12,94%	15					15	7,85%	26
<b>Totale personale</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>43</b>	<b>7</b>	<b>85</b>		<b>18</b>	<b>10</b>	<b>31</b>	<b>110</b>	<b>22</b>	<b>191</b>		<b>276</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>4,3%</b>	<b>3,3%</b>	<b>5,1%</b>	<b>15,58%</b>	<b>2,5%</b>	<b>30,8%</b>		<b>6,5%</b>	<b>3,6%</b>	<b>11,2%</b>	<b>39,9%</b>	<b>8,0%</b>	<b>69,2%</b>		

Nel 2021 il 67,35 % del personale è composto da donne, mentre il restante 35,65 % è composto da uomini.

Relativamente alle donne, il 29,79 % ha un'età non superiore ai 50 anni, di cui circa 1/3 sono tirocinanti, il 57,07 % ha un'età compresa tra i 51 e i 60 anni mentre le over 61 sono il 13,13 %.

Per gli uomini il 39,58 % ha un'età non superiore ai 50 anni, di cui circa 1/3 sono tirocinanti, il 53,12 % ha un'età compresa tra i 51 e i 60 anni, mentre gli over 61 sono 7,2 %.

#### ANALISI DEI RISULTATI RAGGIUNTI CON RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2019 – 2021

Le attività sviluppate nel 2021, nell'ambito del Piano Triennale delle Azioni Positive 2019-2021, sono state le seguenti:

1. **relativamente alla programmazione di azioni formative, nel 2021** sono stati realizzati due interventi formativi strettamente correlati alla flessibilità sul lavoro e alla promozione e ottimizzazione della nuova modalità di svolgimento delle attività lavorative a distanza.

In particolare, è stato organizzato un percorso per i quadri e i Dirigenti dal nome: **“Smart working ed emergenza: leadership e coordinamento dei collaboratori”**, al quale hanno partecipato circa il 60% dei quadri e il 60% dei Dirigenti nell'incontro finale a loro dedicato, per un totale di cinque incontri che si sono svolti nei mesi di settembre e ottobre.

Al fine di aumentare la consapevolezza del personale nell'interazione con le tecnologie digitali e con il web ed elevare il livello di Cyber Security individuale e dell'organizzazione, è

stata promossa un'altra iniziativa rivolta a tutto il personale dipendente. Circa l'80% del personale invitato ha partecipato e completato il programma formativo **di Cyber Security Awareness**, costituito da 12 moduli e basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise.

3. approvazione del **Regolamento Ferie e Riposi Solidali**; approvato dal CUG il 14 aprile 2021 è stato trasmesso al Presidente del Consiglio regionale dal Presidente del CUG il 24 maggio 2021. Il Consiglio regionale con il Decreto del Segretario Generale 123 giugno 2021 n. 272 ha adottato il Regolamento ferie e riposi solidali per il Consiglio regionale, strumento tramite il quale donare ferie e riposi alle lavoratrici madri o lavoratori padri – con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a termine - con figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute;
4. in riferimento **all'allestimento di spazi** che possano essere adibiti anche ad aree attrezzate per il consumo dei pasti, il Consiglio regionale non ne ha individuati, in quanto ha a disposizione, all'interno del Palazzo uno Spazio Bar Caffetteria aperto negli orari d'ufficio;
5. **attuazione delle pratiche lavorative che permettono la conciliazione dei tempi di lavoro con la vita privata quali il telelavoro e lo smart working**. L'attività svolta dall'ente ha consentito a circa il 90% del personale di svolgere attività di lavoro agile.

Dal monitoraggio sull'attuazione dello smart working nelle pubbliche amministrazioni caricato sul Portale Lavoro Pubblico a Novembre 2021 risultano i seguenti dati:

ANNO 2021			
Personale in servizio	al 1° ottobre	al 15 ottobre	al 30 ottobre
N. dipendenti donne	176	176	176
N. dipendenti uomini	81	81	81
ANNO 2021			
Indicare il personale in lavoro agile per genere e per data	al 1° ottobre	al 15 ottobre	al 30 ottobre
N. dipendenti in lavoro agile donne	155	151	151
N. dipendenti in lavoro agile uomini	63	59	59
ANNO 2021			
Indicare il numero di lavoratori in lavoro agile in condizione di fragilità certificata (art.26 commi 2 e 2bis del D.L. 17 marzo 2020 n.18) per data	al 1° ottobre	al 15 ottobre	al 30 ottobre
N. dipendenti	5	8	8
ANNO 2021			
Indicare il numero complessivo di giornate lavorative <sup>1</sup> e di giornate in lavoro agile fruita <sup>2</sup> dal totale dei dipendenti e dai lavoratori fragili	al 1° al 14 ottobre		dal 15 al 30 ottobre
N. giornate lavorate dal complesso dei dipendenti	2048		2139
N. giornate di lavoro agile fruita dal complesso dei dipendenti	785		758
N. giornate di lavoro agile fruita dal complesso dei dipendenti fragili	43		57
1 Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti			
2 Il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruita in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0,5 se si tratta di mezza giornata, 0,33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente. Nel calcolo devono essere considerate solo le giornate lavorative.			

**OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 - 2024**

Le azioni positive del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024 sono di seguito descritte:

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO</b>	<b>SPORTELLO DI ASCOLTO AL DIPENDENTE</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia.
<b>OBIETTIVO</b>	Publicizzare, valorizzare e incrementare l'attività e la fruibilità dello Sportello di Ascolto.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	<p>Publicizzare e dare maggior rilievo alle attività svolte dallo Sportello di Ascolto operativo 1° aprile 2022 in virtù della Convenzione Consip per la salute e sicurezza sul lavoro, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ valorizzazione dello spazio dedicato nella <i>intranet</i> tramite pubblicazione nella <i>home page intranet</i> regionale, recante l'indicazione delle funzioni e dei contatti utili dello Sportello di Ascolto;</li> <li>➤ diffusione delle informazioni sull'esistenza di un servizio di counselling organizzativo;</li> <li>➤ pubblicazione nello spazio dedicato di link, contenuti esplicativi o brevi momenti di informazione in cui trattare le diverse problematiche sulle quali lo Sportello di Ascolto può intervenire;</li> <li>➤ facilitazione dell'accesso al servizio individuale sperimentando incontri da remoto.</li> </ul>
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<p><b>ENTRO SETTEMBRE 2022:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunione del Comitato Unico di Garanzia per selezionare le slide informative da pubblicare e per approvare la versione definitiva dei contenuti informativi che saranno oggetto di pubblicazione;</li> <li>• trasmissione dei contenuti informativi ai competenti Uffici del Consiglio per la pubblicazione sulla <i>homepage intranet</i>;</li> <li>• trasferimento sulla <i>homepage intranet</i> dello spazio dedicato allo Sportello di Ascolto.</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2022:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di un incontro per i membri del CUG tenuto dal professionista incaricato.</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2023:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione nello spazio dedicato di almeno 1 contenuto informativo realizzato con la collaborazione del professionista incaricato per i dipendenti del Consiglio e volto a diffondere la conoscenza delle attività e dell'utilità dello Sportello di Ascolto;</li> <li>• riunione di monitoraggio del CUG al fine di rilevare eventuali criticità sull'effettiva attuazione dell'obiettivo.</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunione del CUG per valutare l'eventuale implementazione dei contenuti del box informativo dedicato;</li> </ul> <p><b>ANNUALMENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta dei dati statistici relativi all'utilizzo dello Sportello di Ascolto.</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>DICEMBRE 2022:</b></p> <p>Aumento del 10% dell'accesso alla pagina <i>intranet</i> dedicata allo Sportello di Ascolto.</p> <p><b>DICEMBRE 2023:</b></p> <p>Aumento del 30% dell'accesso alla pagina <i>intranet</i> dedicata allo Sportello di Ascolto.</p> <p><b>DICEMBRE 2024:</b></p> <p>Aumento del 50% dell'accesso alla pagina <i>intranet</i> dedicata allo Sportello di Ascolto.</p>
<b>ATTORI</b>	Membro del CUG, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e professionista incaricato.
<b>TEMPI</b>	TRIENNIO 2022-2024
Tale obiettivo è condiviso nelle sue linee generali dalla Giunta regionale, che lo attua con tempistiche e modalità definite nel proprio Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024	

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>2</b>
<b>TITOLO</b>	<b>MAGGIOR PUBBLICITÀ AL RUOLO E ALLE FUNZIONI SVOLTE DAL COMITATO UNICO DI GARANZIA</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia.
<b>OBIETTIVO</b>	Valorizzare e rendere conoscibili le attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Avviare una campagna informativa per pubblicizzare il ruolo e le funzioni svolte dal CUG, privilegiando l'utilizzo di canali digitali. In particolare, creare un box informativo recante l'indicazione della composizione, delle informazioni e dei contatti utili del CUG nella <i>home page intranet</i> del Consiglio regionale.
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<p><b>ENTRO SETTEMBRE 2022:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione da parte del CUG delle bozze di slide informative;</li> <li>• approvazione da parte del CUG della versione definitiva dei contenuti informativi che saranno oggetto di pubblicazione;</li> <li>• trasmissione dei contenuti informativi ai competenti Uffici del Consiglio regionale per la pubblicazione sulla <i>home page intranet</i>.</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2022:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunione di monitoraggio del CUG al fine di rilevare eventuali criticità sull'effettiva attuazione dell'obiettivo ed individuare le relative soluzioni.</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2023:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunione di monitoraggio del CUG per la verifica della completezza informativa e per l'eventuale aggiornamento dei contenuti.</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunione del CUG per valutare l'eventuale implementazione dei contenuti del box informativo.</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>DICEMBRE 2022:</b></p> <p>Aumento del 10% dell'accesso alla pagina <i>intranet</i> dedicata al Comitato Unico di Garanzia;</p> <p><b>DICEMBRE 2023:</b></p>

	<p>Aumento del 30% dell'accesso alla pagina <i>intranet</i> dedicata al Comitato Unico di Garanzia;</p> <p><b>DICEMBRE 2024:</b></p> <p>Aumento del 50% dell'accesso alla pagina <i>intranet</i> dedicata al Comitato Unico di Garanzia.</p>
<b>ATTORI</b>	Comitato Unico di Garanzia, Uffici competenti del Consiglio regionale per la pubblicazione nella <i>intranet</i>
<b>TEMPI</b>	TRIENNIO 2022-2024
Tale obiettivo è condiviso nelle sue linee generali dalla Giunta regionale, che lo attua con tempistiche e modalità definite nel proprio Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024	

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO</b>	<b>SENSIBILIZZARE SULLA REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti del Consiglio regionale.
<b>OBIETTIVO</b>	Installare nuovi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, anche organici, e sensibilizzare i dipendenti sulla tematica della raccolta differenziata, con particolare riferimento al corretto smaltimento dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività lavorativa, distinguendo tra rifiuti organici, carta, plastica, vetro e indifferenziata.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	Avviare una campagna informativa sulla corretta gestione dei rifiuti in ufficio attraverso la <i>home page intranet</i> del Consiglio regionale o utilizzando, se possibile, la newsletter interna. Installazione dei contenitori per la raccolta differenziata.
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<b>ENTRO DICEMBRE 2022:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre i contenitori per la raccolta differenziata in appositi spazi, in sostituzione degli attuali.</li> <li>• campagna informativa comprensiva della predisposizione dei contenuti informativi sulla <i>intranet</i>.</li> <li>• realizzare la raccolta differenziata.</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<b>DICEMBRE 2022:</b>  Installazione del 100% dei contenitori per la raccolta differenziata nei piani del Consiglio regionale  Campagna informativa comprensiva della predisposizione dei contenuti informativi sulla <i>intranet</i> .
<b>ATTORI</b>	CUG, Uffici del Consiglio regionale competenti in materia.
<b>TEMPI</b>	2022
Tale obiettivo è condiviso nelle sue linee generali dalla Giunta regionale, che lo attua con tempistiche e modalità definite nel proprio Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024	

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO</b>	<b>CONCILIAZIONE TEMPI VITA - LAVORO</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti del Consiglio regionale
<b>OBIETTIVO</b>	Sensibilizzare ed informare i dipendenti sul tema del benessere organizzativo legato all'attività lavorativa svolta in modalità Lavoro agile, in ottica della conciliazione dei tempi vita-lavoro.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raccogliere i dati sugli impatti relativi allo svolgimento dell'attività in modalità Lavoro agile, con questionari <i>ad hoc</i> sul benessere organizzativo;</li> <li>➤ organizzare corsi di formazione specificamente dedicati al tema del benessere organizzativo e del Lavoro agile, privilegiando l'utilizzo della modalità digitale per consentire il più possibile la condivisione delle attività formative tra i dipendenti del Consiglio regionale.</li> </ul>
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<p><b>ENTRO DICEMBRE 2022 e DICEMBRE 2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erogazione dei questionari.</li> </ul> <p><b>PERIODICAMENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di corsi di formazione <i>on line ad hoc</i> fruibili in modo condiviso.</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>DICEMBRE 2022:</b></p> <p>Partecipazione di almeno il 30% dei dipendenti del Consiglio regionale a brevi questionari dedicati al monitoraggio del benessere organizzativo, con la predisposizione di alcune domande (si possono riprendere le risultanze dell'erogazione questionari del 2021);</p> <p>Fruizione di almeno uno dei corsi di formazione da parte del 40% dei dipendenti del Consiglio regionale.</p> <p><b>DICEMBRE 2023:</b></p> <p>Fruizione di almeno uno dei corsi di formazione da parte del 50% dei dipendenti del Consiglio regionale.</p> <p><b>DICEMBRE 2024:</b></p> <p>Partecipazione ai questionari dedicati al benessere organizzativo di almeno il 50% dei dipendenti del Consiglio regionale, dopo l'attuazione delle nuove disposizioni del Contratto collettivo di comparto</p>

<b>ATTORI</b>	CUG, Uffici del Consiglio regionale competenti in materia di Formazione e organizzazione.
<b>TEMPI</b>	TRIENNIO 2022-2024
Tale obiettivo è condiviso nelle sue linee generali dalla Giunta regionale, che lo attua con tempistiche e modalità definite nel proprio Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024	

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO</b>	<b>DIVERSITY MANAGEMENT</b>
<b>DESTINATARI</b>	Dirigenti e responsabili di posizione organizzativa del Consiglio regionale della Lombardia.
<b>OBIETTIVO</b>	Diffondere in modo capillare una cultura aziendale e di politiche delle risorse umane inclusive, libere da discriminazioni e pregiudizi, valorizzando le differenze dei componenti del proprio gruppo di lavoro.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	<p>L'azione prevede l'organizzazione di percorsi formativi finalizzati all'accrescimento delle competenze manageriali e relazionali, volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ saper leggere il contesto organizzativo e a conoscere/riconoscere i fenomeni di disagio e le loro cause;</li> <li>➤ riconoscere e valorizzare le differenze dei componenti del proprio gruppo di lavoro, con un focus specifico sulle differenze di genere;</li> <li>➤ implementare azioni mirate al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati.</li> </ul>
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<p><b>ENTRO DICEMBRE 2022:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione di un primo corso.</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione al corso dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>DICEMBRE 2022:</b></p> <p>Progettazione di un corso di formazione per Dirigenti e Posizioni Organizzative dedicato al Diversity Management.</p> <p><b>DICEMBRE 2023:</b></p> <p>Fruizione del corso di formazione dedicato al Diversity Management da parte del 60% dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative del Consiglio regionale della Lombardia.</p> <p><b>DICEMBRE 2024:</b></p> <p>Fruizione del corso di formazione dedicato al Diversity Management da parte del 80% dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative del Consiglio regionale della Lombardia.</p>

<b>ATTORI</b>	Uffici competenti del Consiglio regionale, CUG, soggetti formatori
<b>TEMPI</b>	TRIENNIO 2022-2024
<p>Il presente obiettivo è organizzato dalla Giunta regionale, come descritto nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 della Giunta regionale, e destinato anche ai dipendenti del Consiglio regionale</p>	

<b>OBIETTIVO N.</b>	6
<b>TITOLO</b>	<b>CONTRASTO A QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA</b>
<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia.
<b>OBIETTIVO</b>	Prevenire qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro, tutelare l'integrità psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori, garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto e a principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	L'azione positiva prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predisposizione da parte del CUG di un Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing, da richiamare con atto autonomo del Consiglio;</li> <li>➤ condivisione del Codice di condotta con tutti i dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia;</li> <li>➤ nomina di una <i>Consigliera di fiducia della Regione Lombardia</i>.</li> </ul>
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	<p><b>ENTRO DICEMBRE 2023:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo del Codice di condotta proposto dal CUG nelle forme più opportune scelte dal Consiglio, con proprio atto autonomo;</li> <li>• diffusione del Codice di condotta;</li> <li>• verifica della sostenibilità dei costi per la nomina del/della Consigliere/a di Fiducia da parte della Giunta regionale;</li> <li>• avvio della procedura per individuazione del/della Consigliere/a di Fiducia da parte della Giunta regionale</li> </ul> <p><b>ENTRO DICEMBRE 2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrattualizzazione del/della Consigliere/a di Fiducia da parte della Giunta regionale.</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>DICEMBRE 2023:</b></p> <p>Richiamo con atto proprio del Consiglio del Codice di condotta proposto dal CUG e diffusione al 100% dei dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia.</p> <p><b>DICEMBRE 2024:</b></p> <p>Contrattualizzazione del/la Consigliere/a di Fiducia da parte della Giunta regionale</p>

<b>ATTORI</b>	CUG, Uffici della Giunta regionale, Uffici del Consiglio regionale competenti in collaborazione con gli uffici della Giunta regionale.
<b>TEMPI</b>	TRIENNIO 2022-2024
Il presente obiettivo è realizzato in comune con la Giunta regionale come descritto nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 della Giunta regionale	



**RegioneLombardia**  
IL CONSIGLIO

# **PIAO**

## **Sottosezione – Organizzazione Lavoro Agile**

**TORNA A**  
**INDICE GENERALE PIAO**  
**INDICE SEZIONI PIAO**

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2022**

### **PREMESSE**

Nell'ambito della disciplina per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro la Legge 7 agosto 2015 n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del Telelavoro e l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La Legge 22 maggio 2017, n. 81, 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 disciplinato la materia introducendo misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come 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 prima applicazione nell'ente dello smart working risale ad inizio 2018 mediante avvisi semestrali destinati a tutto il personale dirigenziale e delle categorie interessato, nel limite dei posti messi a disposizione dal Piano di Telelavoro e Lavoro agile, approvato annualmente dall'Ufficio di Presidenza. Nel 2018 sono state attivate le prime 10 postazioni di lavoro agile. Successivamente le postazioni sono state incrementate sino a 33., che sommate alle 14 postazioni assegnate di Telelavoro, hanno consentito di raggiungere la copertura del 20% dei dipendenti in servizio.

Nella prima fase della pandemia in coerenza con la normativa emergenziale, con una serie di Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e di decreti attuativi del Segretario Generale è stato posto in lavoro da remoto, con strumentazione propria o fornita dall'Amministrazione, circa il 95 % di tutto il personale. Negli ultimi mesi del 2020 l'ente ha avviato la redazione del piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), introdotto dal comma 4-bis dell'art. 263 del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, secondo cui *“entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) (...). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene (...).”*

A fronte di una mappatura dei processi e delle aree di attività raggruppate per macro aree e suddivise per i Servizi dell'ente che possono essere svolti in modalità agile, in collaborazione con l'OIV e a seguito di confronto con le OOSS e le RSU in data 1° febbraio 2021, con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.20 è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Consiglio regionale, contestualmente al Piano della Performance per il triennio 2021 – 2023 (anno 2021). Il suddetto provvedimento ha delegato al Segretario generale l'adozione dei provvedimenti conseguenti per l'attuazione operativa del piano stesso. Con successivi decreti del Segretario sono stati approvati 50 progetti di lavoro agile per area/gruppo di lavoro o individuali. (DSG 119/2021 e 214/2021)

A partire dal 1° aprile 2021 è stato assegnato il lavoro agile mediante sottoscrizione dell'atto aggiuntivo al Contratto individuale di lavoro a 223 dipendenti della struttura. Nell'ultimo bimestre dell'anno a fronte dell'entrata in vigore del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, sono stati rivisti 119 atti aggiuntivi adeguandoli alle nuove disposizioni in tema di applicazione del principio di prevalenza del lavoro da svolgere in presenza.

Di seguito un prospetto riepilogativo rispetto all'evoluzione del lavoro agile in Consiglio a partire dal 2018, anno di introduzione:

GRIGLIA LAVORO AGILE				
Anno di introduzione del lavoro	2018			
Richiesta - offerta di lavoro agile (dimensioni)	2018	2019	Gennaio-Febbraio 2020	Dicembre 2021
N. di bandi realizzati	2	1	1	//
N. posti di lavoro agile messi a bando (attivabili)	5 primo semestre 5 secondo semestre	13	26	//
N. di accordi individuali sottoscritti	12 primo semestre di cui 7 successivamente assegnate 7 nel secondo semestre di cui un rinnovo	18 di cui 5 rinnovi	33 di cui 7 successivamente assegnate	342 di cui 119 modifiche a novembre 2021 (comprensivi di 14 contratti dirigenziali)
N. Progetti di area/gruppo di lavoro/individuali approvati	//	//	//	50
N. richieste pervenute	12 primo semestre 7 nel secondo semestre	22	33	//
N. richieste non accettate perché eccedenti i posti disponibili	7 primo semestre successivamente assegnate, 3 nel secondo semestre	9	Inizialmente 7 richieste non assegnate, successivamente assegnate	//

In tema di Telelavoro il POLA 2021 ha previsto la coesistenza delle due modalità di lavoro a distanza, consentendo ai dipendenti in Telelavoro di avvalersi temporaneamente del lavoro agile per la durata del progetto di lavoro agile con eventuale possibilità di rientrare nel progetto di

telelavoro. Nel 2021 le postazioni di telelavoro assegnate sono state 12 a fronte di 14 postazioni disponibili.

L'articolo 1, comma 3, del decreto 8 Ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, fra le quali innanzitutto la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Ai sensi del comma 6 del medesimo decreto è stato adottato lo schema delle linee guida che, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, forniscono alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati indicazioni per la definizione della disciplina in materia.

In attesa degli esiti della contrattazione nazionale, nella presente Sezione del PIAO si intende prolungare e mantenere efficaci le scelte principali di indirizzo del POLA 2021, aggiornando e apportando alcune integrazioni di dettaglio intervenute nel corso del primo anno di applicazione.

## **1 PROGETTI LAVORO AGILE PER AREE – ANNO 2022**

Ciascun Dirigente promuove ed elabora annualmente progetti di lavoro agile per aree che coinvolgano il personale assegnato. Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, il progetto di lavoro relativo all'area di appartenenza del dipendente è allegato all'accordo individuale che viene sottoscritto dalle parti e che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro

All'interno di ciascun progetto vengono specificate:

- le attività da svolgere da remoto suddivise in attività di lavoro agile e in attività oggetto di Telelavoro;
- le attività da svolgere in sede;
- l'articolazione delle presenze nel rispetto del principio della prevalenza in sede che può essere garantita su base settimanale, bisettimanale o mensile; Le giornate di svolgimento del lavoro agile possono variare per esigenze d'ufficio previa autorizzazione del Dirigente.”
- le fasce di contattabilità, nel corso delle quali il lavoratore agile deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata:
  - dalle 9,30-alle 12,30 (da lunedì a venerdì) e dalle 14,30 alle 16,30 (da lunedì a giovedì); Esclusivamente in casi di necessità e urgenza, il lavoratore può essere contattato anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate, fermo restando il diritto alla disconnessione di seguito specificato;
- il diritto alla disconnessione, stabilito dalle 19.00 alle 8.30 da lunedì a giovedì, dalle 13,30 di venerdì e nei giorni di sabato, domenica e festivi;
- la dotazione tecnologica assegnata;

- le modalità di monitoraggio e di verifica delle attività;
- le attività telelavorabili e il personale che potrà lavorare in telelavoro con rientro in sede per almeno una giornata settimanale;

L'approvazione e/o la modifica ai Progetti sono predisposte con decreto del dirigente della struttura competente che dovrà essere trasmesso all'Ufficio Organizzazione e Personale per gli adempimenti conseguenti

L'approvazione e/o la modifica ai Progetti dei Dirigenti sono predisposte con decreto del Segretario Generale.

In riferimento alle modalità di interruzione anticipata del progetto è previsto che le parti con adeguato preavviso pari ad almeno 20 giorni lavorativi possano chiedere l'interruzione anticipata del progetto fornendo specifica motivazione. 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.

In caso di mobilità interna che comporti l'assegnazione di diverse mansioni il dipendente potrà svolgere la prestazione in modalità agile, previo accordo con il dirigente d'assegnazione e secondo le modalità stabilite in un nuovo progetto.

I dipendenti coinvolti nei processi riorganizzativi e nelle procedure di mobilità interna che mantengono la stessa articolazione delle presenze in sede e del lavoro da remoto previste nel progetto di lavoro agile iniziale, vengono inseriti nei progetti di lavoro agile già approvati della nuova struttura di assegnazione

E' ammesso il rientro in sede con completamento dell'orario giornaliero tramite lavoro da remoto e viceversa, solo previa autorizzazione del dirigente.

In riferimento alla tematica delle indennità il riconoscimento è confermato ove concretamente sussistano i presupposti per la loro erogazione.

Il ticket è riconosciuto con le medesime modalità e gli stessi criteri di erogazione previsti nelle giornate svolte in sede. Nella giornata di venerdì il ticket potrà essere erogato se la prestazione lavorativa è svolta anche in fascia pomeridiana, previa autorizzazione del dirigente; l'autorizzazione non è richiesta per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che abbia l'articolazione oraria ordinaria oltre le 13,30.

Il Dirigente per esigenze d'ufficio e previa intesa con il Dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale, può accordare la trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro del dipendente precedentemente in regime di tempo parziale per la durata del progetto di lavoro agile annuale.

## **2 MONITORAGGIO E REPORTISTICA:**

Il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, in particolare con il monitoraggio degli obiettivi di struttura, già vigente ai sensi della contrattazione decentrata.

In occasione del monitoraggio degli obiettivi del primo semestre (mese di giugno), verranno raccolte anche le valutazioni dei dirigenti su come procedono i progetti 2022; con un breve questionario online, verrà raccolto il parere dei dipendenti.

In particolare, dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- Il raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività (dirigenti);
- l'efficacia della modalità di programmazione e del controllo delle attività (dirigenti, possibile una domanda per i dipendenti);
- le criticità e le opportunità emerse (dirigenti e dipendenti, in modo diverso).

A livello di ente, nel mese di ottobre verrà riproposto il medesimo questionario ai dipendenti .

### **3 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

I dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità di lavoro agile sono dotati della seguente strumentazione standard:

- un personal computer (PC) portatile, sul quale è installato un certificato di sicurezza per l'accesso alla rete LAN, oltre a monitor, mouse e tastiera (docking station) da utilizzare in sede;
- collegamento a una rete virtuale privata (VPN) per collegarsi da remoto (cioè dall'esterno) ai dischi di rete e in genere ai servizi erogati su rete LAN interna dell'Ente;
- il software "Avaya IX Workplace", installato su ciascun pc portatile, per utilizzare il telefono fisso attraverso il pc portatile, in aggiunta all'apparecchio telefonico fisso in dotazione.

Ai dipendenti può essere assegnata strumentazione aggiuntiva (sim per telefono mobile o tablet, router) su richiesta del dirigente a cui lo stesso è assegnato, con disposizione del dirigente dell'ufficio competente in materia di ICT, sentito eventualmente il Segretario generale.

L'Amministrazione favorirà l'incremento della diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

### **4 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO E FORMAZIONE NELLO SMART WORKING**

#### **SICUREZZA**

In regime di smartworking non vengono meno le necessarie tutele del lavoratore ai sensi del d.lgs. 81/08; naturalmente esse devono essere declinate secondo le modalità particolari di questo tipo di prestazione lavorativa.

Il lavoratore è autonomo nell'individuare una postazione che sia idonea e consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Al datore di lavoro spetta comunque fornire formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in *qualsiasi* situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza. A tal fine è stata trasmessa a tutto il personale l'Informativa riguardo alla gestione della sicurezza di cui all'art. 22 della L. 81/2017, che è oggetto di costante aggiornamento.

Oltre ai consueti corsi (formazione generale e specifica, e relativi aggiornamenti), il datore e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione forniranno apposita documentazione per permettere al lavoratore di valutare la propria postazione.

Si possono ipotizzare verifiche collaborative, da effettuarsi anche a distanza, che permettano – nei limiti della privacy – di poter discutere con il dipendente eventuali cambiamenti.

Il Consiglio non partecipa alle spese eventualmente affrontate dal lavoratore per migliorare la propria "postazione".

Saranno altresì resi disponibili del dipendente disabile la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, in relazione alle mansioni effettivamente svolte e come stabilito dalla normativa sull'accessibilità (Legge 9 Gennaio 2004 n. 4).

## FORMAZIONE

La formazione dei lavoratori agili nel 2021 ha iniziato un percorso di "abilitazione" dei dipendenti a gestire le modalità di lavoro da remoto.

Nel 2022 il percorso continuerà, puntando soprattutto su:

- competenze tecniche (continuazione del percorso sulla sicurezza informatica);
- autonomia dei momenti formativi (corsi obbligatori e non, erogati principalmente attraverso piattaforma informatica);
- possibile sperimentazione di registrazioni prodotte con docenze interne;
- possibile acquisto di "pillole formative" registrate.

Queste linee di formazione sono valide, sia pure con modalità precise e differenziate, per i dipendenti delle categorie, i responsabili di posizione organizzativa, i dirigenti.

Per questi ultimi sarà ripresa una formazione più specifica sul lato "manageriale", per una migliore definizione del ruolo, dopo i vari assestamenti avuti nella presenza del lavoro agile nella PA

## **5 RAPPORTI CON IL TELELAVORO**

Nella P.A. il Telelavoro è stato disciplinato a partire dall'articolo 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191, "allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane", e dettagliatamente disciplinato con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Dalle disposizioni enunciate emerge come il Telelavoro necessiti di un accordo tra le parti per l'inserimento della modalità nel contratto individuale di lavoro e come implichi una flessibilità spazio-temporale, realizzata grazie ad un supporto tecnologico per consentire il collegamento con l'Amministrazione.

Il dipendente in Telelavoro è vincolato a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio, sotto la direzione ed il controllo del datore di lavoro.

Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione devono essere equivalenti a quelli dei dipendenti che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro.

Il lavoro agile è disciplinato, dall'art. 18 della [L. 81 del 22 maggio 2017](#), 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."

Appare evidente da questa disposizione come, a differenza del Telelavoro, per il lavoro agile non sia più elemento qualificante l'utilizzo della dotazione tecnologica né la predeterminazione di luoghi e orari di lavoro.

Il presenzialismo e il controllo del datore di lavoro caratteristico del lavoro subordinato (e anche della modalità del Telelavoro) subisce un ridimensionamento nella disciplina del lavoro agile, funzionalizzata alla responsabilizzazione del lavoratore.

Con deliberazione 30 novembre 2015, n. 461, l'Ufficio di Presidenza ha approvato il primo Piano per l'utilizzo del Telelavoro per il personale del Consiglio regionale prevedendo l'attivazione di 5 posizioni di Telelavoro, attualmente le postazioni previste sono 14 e quelle coperte 12. La disciplina interna prevede che l'amministrazione provveda ad installare e a mantenere le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali. Inoltre è prevista la verifica dell'idoneità del locale di svolgimento della prestazione lavorativa, in base alla normativa in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. Le caratteristiche del Telelavoro determinano l'esclusione dall'assegnazione di questa modalità al personale dirigenziale e al personale titolare di posizione organizzativa.

Le due modalità di svolgimento della prestazione a distanza possono coesistere ed è assegnata al Dirigente competente l'individuazione su base annuale, all'interno del progetto di lavoro agile per aree (Punto 1), dell'attività telelavorabile e del personale che potrebbe svolgerla, con progetto concordato e salvo conferma dei progetti in essere.

Nell'anno 2022 è confermata la disciplina in vigore nell'ente con le specifiche sopra riportate.

A copertura delle posizioni di telelavoro attualmente vacanti verrà pubblicato apposito avviso.

## 6 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE – PIANO DELLA PERFORMANCE

L'intero Programma sul Lavoro Agile non può che essere un "work in progress" che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti, e in questo senso è importante la collocazione nel PIAO, che prevede una combinazione di fattori di lungo periodo con revisioni periodiche (vd. Sezione 2 Monitoraggio]

In questa parte si riporta la declinazione triennale già proposta l'anno scorso con la descrizione: *fase di avvio – fase di sviluppo intermedio – fase di sviluppo avanzato*, coincidenti con gli anni 2021 – 2022 – 2023.

Anche quest'anno va precisato che non tutte le azioni riportate nel programma di sviluppo proposto dalle Linee Guida sono direttamente applicabili alla realtà del Consiglio: alcune di queste potranno comunque essere poste come obiettivi specifici delle strutture.

Di seguito la scansione di massima che il Consiglio regionale metterà in atto.

DIMENSIONI	N	INDICATORI	AVVIO 2021	INTERMEDIO 2022	AVANZATO 2023
<b>Condizioni abilitanti</b>	1	Coordinamento e Programmazione	A febbraio definizione dei progetti; in marzo attivazione degli stessi con sottoscrizione degli atti aggiuntivi e definizione delle modalità di raccolta dei monitoraggi	A maggio ridefinizione dei progetti A seguito di approvazione del CCNL revisione o conferma della disciplina del lavoro agile e del lavoro a distanza	
	2	Monitoraggio	Di norma l'avvio dei progetti avverrà nel mese di aprile – giugno – settembre – dicembre; ogni dirigente potrà definire un'eventuale tempistica diversa. Rimangono fermi e obbligatori i monitoraggi delle attività di struttura del primo semestre e di fine anno.	Monitoraggio attraverso richiesta specifica ai dirigenti in fase di verifica degli obiettivi di struttura (primo semestre e fine anno); contestuale breve questionario online per dipendenti	
	3	Competenze direzionali - formazione	Nel primo semestre dell'anno è prevista l'organizzazione di un momento formativo per dirigenti e PO	Compatibilmente con le revisioni dell'organigramma, durante l'anno verrà erogata nuova formazione ai dirigenti	

DIMENSIONI	N	INDICATORI	AVVIO 2021	INTERMEDIO 2022	AVANZATO 2023
	4	Competenze organizzative lavoratori - formazione	Formazione interna da parte dei dirigenti e delle PO in maggio – giugno. Nel secondo semestre valutazione di un momento formativo esterno, per alcuni dipendenti che siano referenti per i colleghi come “rete agile”	Per l’anno in corso non vengono previsti corsi specifici per i lavoratori delle categorie	
	5	Competenze digitali lavoratori - formazione	Entro maggio verrà organizzata formazione Office 365 su una prima “rete” di dipendenti, che farà da punto di riferimento per estendere le competenze a tutto il personale. Verrà poi valutato un eventuale ulteriore momento formativo strutturato (eventuale nuovo affidamento)	Si prosegue con la formazione sulla sicurezza informatica	
	6	Costi per formazione	Fino a 20.000 € indirizzati alle tematiche oggetto del POLA (soft skills, Office, sicurezza informatica, altri)	La formazione sulle tematiche rientra pienamente nel capitolo di spesa della formazione (che prevede nel complesso 70.000 euro)	
	7	Investimenti ICT, telefonia e digitalizzazione	anno 2020: euro 25.000,00 da gennaio a maggio 2021: euro 68.500,00 A regime, euro 132.000,00 Nuovi apparati (cellulari con sim fonia/dati) euro 2.700 IVA compresa. Attivati anche tre router (con sim dati). Spesa prevista 80 euro IVA compresa.	Gli stanziamenti di bilancio garantiscono per il triennio 2022-2024 la spesa per la dotazione standard come indicata nel Punto 3).	
	8	n. pc per lavoratore agile	Progressivamente l’intera platea dei	Completamento	

DIMENSIONI	N	INDICATORI	AVVIO 2021	INTERMEDIO 2022	AVANZATO 2023
		e % di lavoratori agili dotati di dispositivi	dipendenti coinvolti in attività da remoto sarà dotata di pc portatile e – su richiesta – connessione internet		
	9	VPN	Raggiungibile/attivabile attraverso i pc dati ai dipendenti che lavorano da remoto	Raggiungibile/attivabile attraverso i pc dati ai dipendenti che lavorano da remoto	
	10	Intranet	Sempre disponibile per i dipendenti	Sempre disponibile per i dipendenti	
	11	Collaboration	Anche in relazione ai monitoraggi, definizione di momenti di collaborazione focalizzati fra alcune strutture	Anche in relazione ai monitoraggi, definizione di momenti di collaborazione focalizzati fra alcune strutture	
	12	% applicativi consultabili in lavoro agile e % banche dati consultabili in lavoro agile	Attraverso VPN, attualmente tutti gli applicativi e le banche dati sono consultabili online; si verificherà, nel corso del triennio, se sia possibile superare il “limite VPN” per alcuni applicativi non “web-based” (EDMA)	Attraverso VPN, attualmente tutti gli applicativi e le banche dati sono consultabili online; si verificherà, nel corso del triennio, se sia possibile superare il “limite VPN” per alcuni applicativi non “web-based” (per esempio EDMA)	
	13	% processi digitalizzati	Verifica in corso d’anno, anche in relazione ai progetti definiti dai dirigenti	100% dei progetti approvati.  Risultano completati e attivi dal 1.1.2022:  - Privacy web (digitalizzazione degli adempimenti privacy);  - digitalizzazione delibere Ufficio di presidenza;  - digitalizzazione Buoni economici e Richieste di acquisizione.  In corso digitalizzazione presentazione atti di indirizzo e sindacato ispettivo	

DIMENSIONI	N	INDICATORI	AVVIO 2021	INTERMEDIO 2022	AVANZATO 2023
Implementazione	14	% lavoratori agili effettivi	Almeno il 50%	Accessibile a tutti i dipendenti che svolgano attività ritenute effettuabili a distanza e nel rispetto del principio di prevalenza del lavoro in sede	
	15	% giornate lavoro agile	Di massima oscillante fra il 40 e il 60%	Rispetto del principio di prevalenza del lavoro in sede	
	16	Livello soddisfazione	Valutato in base a risposte questionario: su scala 1-10, tenendo anche conto delle possibili difficoltà dell'inizio progetti, si punta a 7	Quest'anno si tenterà una valutazione più puntuale, meno generale	

## 7 DURATA

La disciplina contenuta nel presente documento resterà in vigore sino al 31 gennaio 2023 salvo eventuali modifiche conseguenti all'approvazione del CCNL 2019/2021.

Eventuali modifiche dei progetti in essere o inserimento di nuovi progetti di lavoro agile secondo la disciplina di cui alla sezione 1), potranno essere avviati entro i 20 giorni successivi alla data di adozione del decreto dirigenziale di approvazione del nuovo progetto da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente interessato.

In riferimento al personale neo assunto, il nuovo progetto di lavoro agile può essere avviato entro i 30 giorni successivi all'entrata in servizio del dipendente.