

PIAO 2023 - 2025

ANNO 2023

Consiglio regionale della
Lombardia

IL PIAO DEL CONSIGLIO ANNO 2023 VERSO UNA NUOVA LEGISLATURA

L'anno 2023 vede il Consiglio regionale affrontare la sfida di una sempre più forte integrazione di processi e attenzione al valore pubblico, come vuole la spinta data dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, già approvato per il triennio 2022-2024 (anno 2022).

Al tempo stesso, questo è l'anno che ci vedrà accogliere una nuova Assemblea votata dalle cittadine e dai cittadini lombardi: per questo, **il documento è «aperto» a integrazioni e alle linee che verranno definite con la nuova legislatura.**



Il «ciclo PIAO» in Consiglio regionale



**LINEE DI
INDIRIZZO UDP**

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



**PIAO E
OBIETTIVI
STRATEGICI**

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



Progetti,
specifici
(obiettivi
annuali e
pluriennali)

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



**Nel 2023 la nuova
legislatura porterà a
approfondimenti/
integrazioni**



Revisione
annuale



Revisione
annuale



Revisione
annuale



Revisione
annuale



Revisione
annuale

LA REVISIONE ANNUALE RIGUARDA
PIAO, OBIETTIVI E PROGETTI SPECIFICI



LINEE DI INDIRIZZO UDP

DUP 303/2018 - Indirizzi strategici XI legislatura

SEMPLIFICARE LA NORMATIVA REGIONALE - CONSOLIDARE E RAFFORZARE LE FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO E DI VALUTAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE - AUTONOMIA DIFFERENZIATA - ASCOLTO DEI TERRITORI E DELLE AUTONOMIE LOCALI - MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Il nuovo Ufficio di Presidenza, che si insedierà nel 2023, definirà nel corso dell'anno **nuove linee di strategia che andranno a integrare il PIAO**

2020: L'EMERGENZA COVID, ESEMPIO DI CAMBIO STRAORDINARIO IN CORSO D'OPERA

Nel 2020, **gli obiettivi del Piano della Performance vengono sospesi per l'emergenza COVID 19 e vengono approvati degli obiettivi emergenziali** che coinvolgono trasversalmente tutte le strutture.

Questa azione ha permesso di rendere più flessibile lo strumento performance per adeguarlo alla realtà effettiva della vita in Consiglio.

Il percorso del 2020 può anche essere esempio per altri cambiamenti meno drammatici, ma che comunque rivestano carattere di urgenza.

In questo senso, il cambio di legislatura del 2023 può diventare un momento in cui il PIAO viene rivisto, attuando al meglio le possibilità date dalle fasi di monitoraggio (vd. di seguito)



Indice Piao

Di seguito, gli elementi essenziali del PIAO come definiti in questo documento

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Anagrafica

Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Valore pubblico

Performance

Rischi corruttivi e trasparenza (*sintesi**)

Sezione Organizzazione e Capitale umano

Struttura organizzativa

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale (*richiamo a DUP 361/2022*)

Formazione - linee programmatiche triennali

Piano Azioni Positive (*richiamo a DUP 195/2022*)

Strategia digitale del Consiglio

Sezione Monitoraggio

**la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza in versione estesa è inserita in coda al presente documento*

Anagrafica
dell'amministrazione

Cos'è il
Consiglio

Cos'è il Consiglio

- **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
- **Il Consiglio regionale, con la Giunta, è al centro del Sistema degli enti regionali (SIREG), che collaborano nel portare «valore pubblico» a livello regionale**



Ufficio di Presidenza - Gruppi - Consiglieri - Commissioni - Comitati

- **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.**
- L'ordinamento attribuisce **rilievo istituzionale ai gruppi consiliari a cui ogni consigliere deve aderire all'inizio della legislatura.** 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; le Commissioni speciali nascono dall'esigenza di approfondire situazioni specifiche di interesse regionale.**
- 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.**

Authority - verso il cambiamento

La situazione di partenza



**DIFENSORE
REGIONALE**
REGIONE LOMBARDIA

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
<https://www.difensoreregionale.lombardia.it/wps/portal/site/difensore-regionale>



**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
<https://www.garanteinfanzia.regione.lombardia.it/wps/portal/site/garante-infanzia-e-adolescenza>



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.
<https://www.corecomlombardia.it>



**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.

<https://www.garantevittime.regione.lombardia.it/wps/portal/site/garante-vittime-di-reato>

Authority - verso il cambiamento

La legge 18/2022 e la riorganizzazione

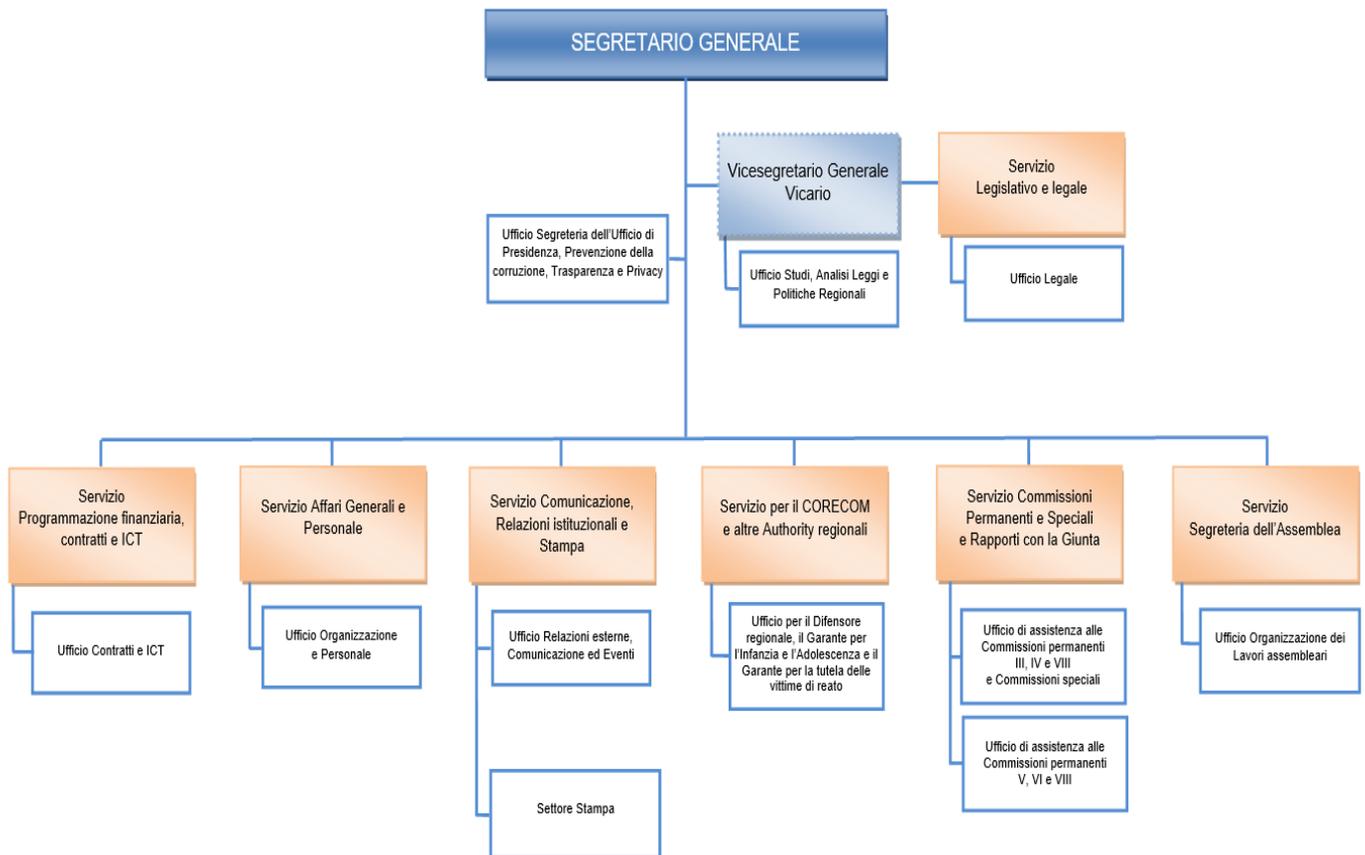
Con la [Legge Regionale 8 agosto 2022, n. 18](#) «Riorganizzazione degli organi di garanzia regionali: Difensore regionale, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante regionale per la tutela delle vittime di reato, Garante regionale per la tutela delle persone con disabilità» il Consiglio regionale ha definito una **riforma e semplificazione delle Authority**.

Di seguito un estratto della legge che definisce la transizione al nuovo sistema:

«(...) Alla scadenza o cessazione per qualsiasi causa del mandato del soggetto che ricopre, alla data di entrata in vigore della presente legge, la carica di Garante regionale per la tutela delle vittime di reato (...) o del soggetto che ricopre la carica di Garante per l'infanzia e l'adolescenza (...) non si procede all'elezione del successore nella stessa carica e le relative funzioni sono attribuite (...) a quello dei due Garanti rimasto in carica, che assume dalla medesima data la denominazione di **Garante per la tutela dei minori e delle fragilità**.

(...) **Dalla data di accorpamento delle funzioni in capo allo stesso soggetto in qualità di Garante per la tutela dei minori e delle fragilità (...) sono attribuite al Garante medesimo anche le funzioni di tutela del diritto alla salute e di Garante regionale per la tutela delle persone con disabilità (...).** Dalla medesima data, corrispondentemente, il Difensore regionale cessa dalle funzioni di tutela del diritto alla salute e di Garante regionale per la tutela delle persone con disabilità. (...)»

Organigramma



Al seguente link del portale del Consiglio è possibile reperire le informazioni relative alla struttura organizzativa dell'ente, con l'indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e i nomi dei rispettivi responsabili.



Valore pubblico,
Performance e
Anticorruzione



Il valore
pubblico
del
Consiglio
regionale

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 \(target\)](#)



Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030 - gli obiettivi delle istituzioni democratiche



Riproponiamo in questa sezione gli obiettivi 2030 già focalizzati con il PIAO 2022, e che meglio definiscono il **«valore pubblico» di un'assemblea regionale.**

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

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

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

In quanto assemblea legislativa, **la definizione delle linee politiche è parte della attività che è portata avanti in primis, se non in via esclusiva, dalle forze politiche e dai rappresentanti eletti dai cittadini.** Il PIAO è però chiamato a rappresentare anche e soprattutto **l'azione amministrativa dell'ente, e in questo senso il valore pubblico è determinato da un'azione «di cornice» e «di supporto» al decisore politico.**

Per dirla in una formula sintetica, il valore pubblico del Consiglio consiste nel **creare le condizioni** perché la politica regionale dell'assemblea crei a sua volta valore pubblico attraverso l'attività legislativa.

Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030 - gli obiettivi «partecipati»

Per obiettivi «partecipati» si intendono quelle azioni ONU 2030 al quale il Consiglio **non contribuisce in maniera diretta per la sua identità istituzionale, ma indirettamente in virtù del suo essere luogo di lavoro, comunità di persone, luogo fisico in interazione con l'ambiente circostante.** Tra questi obiettivi assume particolare importanza quello della **parità di genere**, che trova piena applicazione anche attraverso il Piano Azioni Positive (vd. di seguito), e in particolare le azioni di Conciliazione Tempi lavoro, Diversity Management, Contrasto Discriminazione e violenza.



Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030 - gli obiettivi «partecipati»

11 CITTÀ E COMUNITÀ
SOSTENIBILI



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

12 CONSUMO E
PRODUZIONE
RESPONSABILI



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

16 PACE, GIUSTIZIA
E ISTITUZIONI
SOLIDE



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

Valore pubblico

I principali portatori di interesse

La definizione di valore pubblico è fortemente connessa al riconoscimento e alla valorizzazione del **rapporto con gli stakeholder**, ovvero i «portatori di interesse» che interagiscono a vario titolo con il Consiglio regionale.

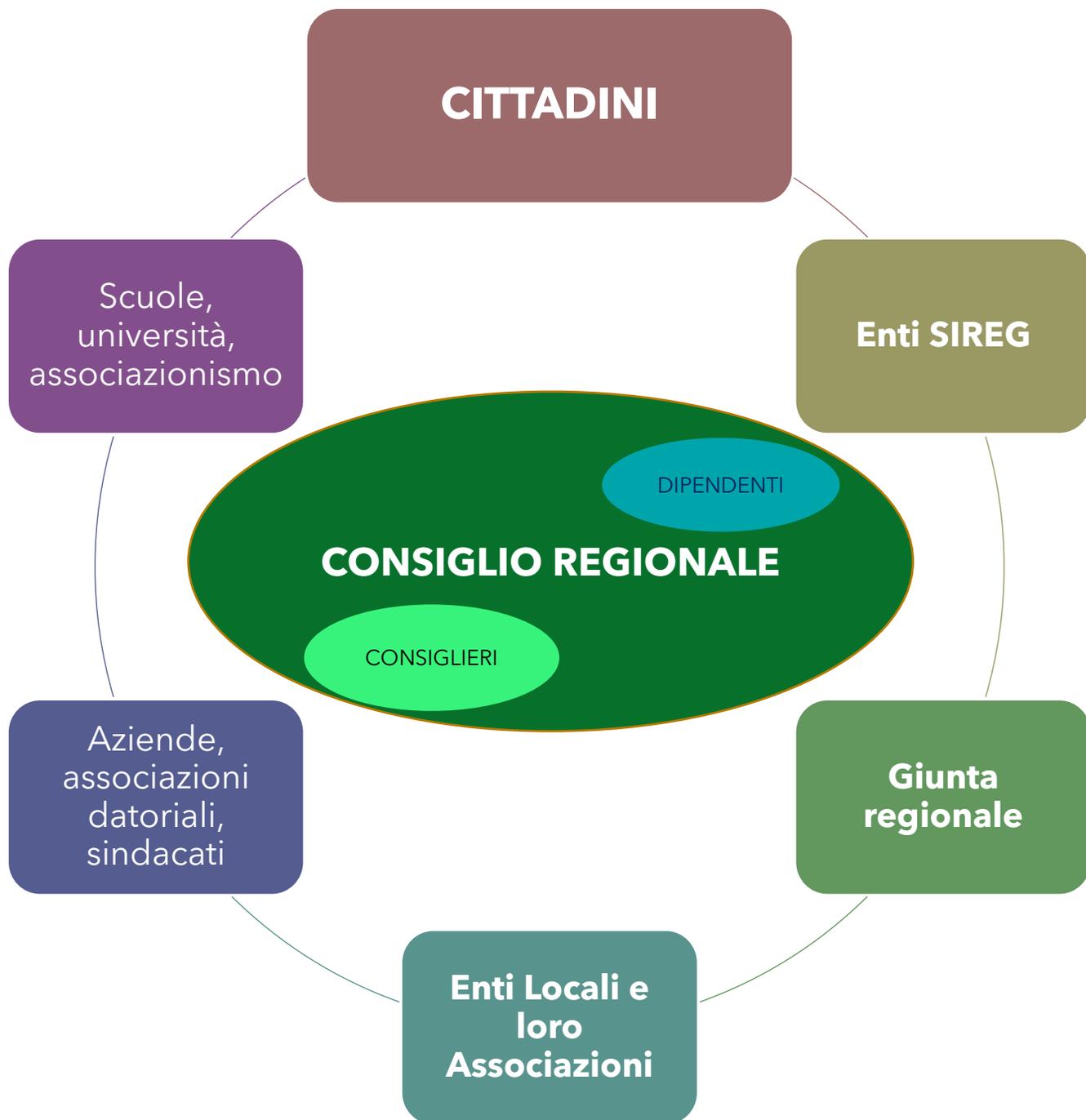
Alla base di tutto vi è **il ruolo fondamentale delle cittadine e dei cittadini che esprimono con il voto l'indirizzo politico della Regione**, definendo anche la composizione dell'assemblea consiliare.

La vita del Consiglio procede anche oltre questa sua prima identità e procede nella relazione con varie realtà, in un **legame strutturale o istituzionale (Giunta, enti del sistema regionale, enti locali, associazione di enti) oppure più contingente e legato a varie attività ed interessi che la società civile** e le sue ramificazioni esprimono in vari modi e che possono richiedere l'interlocuzione con le istituzioni.

Per quanto sempre in via di cambiamento, possiamo fotografare il rapporto con gli stakeholder con lo schema che vediamo di seguito.

Valore pubblico

I principali portatori di interesse - schema



Valore pubblico - Il SIREG

- In attuazione dell'art.48 dello Statuto 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

*correzione 14 febbraio 2022: Explora S.p.A. è confluita in Aria S.p.A a seguito del processo di fusione per incorporazione, autorizzato dalla legge regionale 27 dicembre 2021 n. 24, Art. 4

Valore pubblico

Obiettivi strategici del CR

Di seguito **gli obiettivi strategici più direttamente legati all'attività di questi anni del Consiglio** e il corrispondente richiamo ai macroobiettivi 2030 che in qualche modo siano più «vicini» a tali azioni.

Tenendo conto di quanto già detto sopra, questi obiettivi rappresentano un **livello di azione strettamente legato all'attività istituzionale o amministrativa dell'ente, a prescindere dall'indicazione politica che potrà venire in fase di voto.**

Il nuovo Ufficio di Presidenza - organo di garanzia composto da esponenti di maggioranza e opposizione - definirà nuove linee di indirizzo, che andranno a integrare queste strategie.

Cambio
legislatura



Transizione
energetica e
ambientale



Innovazione e
digitalizzazione



Questi obiettivi **coinvolgono in misura diversa tutte le strutture dell'ente** e troveranno attuazione anche negli obiettivi dirigenziali che verranno approvati con decreto del Segretario generale.

Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza anni 2023/2025

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO rappresenta lo strumento di programmazione delle misure e delle attività adottate in Consiglio regionale per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi: contiene una valutazione del livello di esposizione rischio corruttivo e indica gli interventi, anche organizzativi, necessari a prevenirlo e mitigarlo, in una logica di integrazione con le altre sottosezioni del PIAO, funzionale alle strategie di **creazione di valore pubblico**.

Nel documento viene declinata la strategia di prevenzione della corruzione che si intende attuare durante il prossimo triennio, in linea di continuità e in un'ottica di progressivo miglioramento rispetto a quanto già previsto nella precedente programmazione.

La struttura e i principali contenuti sono definiti, oltre che dalla normativa in materia (in particolare, l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013), dal **Piano nazionale Anticorruzione** (PNA) adottato e aggiornato periodicamente dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione** (ANAC).

In conformità alle indicazioni contenute nel PNA, il Consiglio regionale svolge un processo di analisi dell'organizzazione e delle funzioni consiliari mediante l'applicazione di una metodologia di valutazione del rischio di corruzione che consente di individuare processi e fasi procedurali vulnerabili.

Nella sottosezione si dà conto degli esiti delle analisi svolte e sono riportati gli adempimenti di prevenzione della corruzione che ciascuna struttura deve curare e intraprendere per ridurre la probabilità che determinati eventi corruttivi possano verificarsi nell'Amministrazione.

Le **misure di prevenzione** previste nella sottosezione per contrastare i rischi rilevati sono in parte obbligatorie per legge e in parte definite dall'Amministrazione. Tali misure intervengono su diversi ambiti (per esempio: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) e possono dare luogo a misure sia "trasversali" sia "specifiche". La misura è trasversale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione; è, invece, specifica, quando prevista in risposta a particolari problemi rilevati tramite l'analisi del rischio. Nel paragrafo 6 e nell'allegato 1 della sottosezione sono illustrate le principali misure trasversali e le misure specifiche applicate ai singoli processi esposti a rischio, accessibili mediante link ad apposite schede di valutazione del rischio, suddivise per struttura dirigenziale competente.

Una parte della sottosezione è inoltre dedicata alla **trasparenza**, nella quale sono riportate le iniziative che l'Amministrazione intende assumere per promuovere la cultura della trasparenza, attraverso l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità, e per semplificare l'attività delle Strutture impegnate nell'adempimento di tali obblighi, al fine di fornire agli utenti, attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale, un concreto strumento di conoscenza e di controllo sull'attività e sull'organizzazione dell'Amministrazione.

Infine, sono definite le attività di **monitoraggio** dell'attuazione delle misure di prevenzione, allo scopo di valutarne lo stato di attuazione, verificare la loro idoneità e rispondenza alla realtà organizzativa e riscontrare il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità per individuare eventuali violazioni delle prescrizioni del PIAO.

Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza anni 2023/2025

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il coinvolgimento di tutti i dirigenti del Consiglio regionale, sulla base degli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza** definiti dall'organo di indirizzo, di seguito sinteticamente riportati:

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 e forme di semplificazione dell'azione amministrativa;
2. garantire la pubblicazione di dati e informazioni e assicurare maggiori livelli di trasparenza, anche mediante l'innovazione, l'informatizzazione e il miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni, anche da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
3. revisionare la regolamentazione interna a seguito dell'adozione del nuovo codice di comportamento;
4. programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative, sui provvedimenti interni (ad esempio: il nuovo Codice di comportamento e la procedura interna in materia di segnalazione di illeciti) 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;
5. condividere esperienze e "buone pratiche", partecipare a gruppi di lavoro nazionali e regionali, nonché ad eventi di interesse;
6. completare la digitalizzazione dei processi dell'amministrazione.

Nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto, tra le altre, delle novità conseguenti allo schema di **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, che contiene importanti nuovi indirizzi ai quali le pubbliche amministrazioni dovranno attenersi. Nel corso del prossimo triennio, secondo la logica della gradualità richiesta dall'ANAC, si procederà quindi agli adeguamenti necessari per uniformarsi al PNA 2022.

L'anno 2023 si prefigura comunque come anno di **transizione**, in ragione del cambio di legislatura previsto per la prima metà dell'anno: gli indirizzi strategici adottati con riferimento all'XI Legislatura potranno quindi subire un aggiornamento per tenere conto degli obiettivi strategici che verranno adottati per la XII Legislatura.



Organizzazione e Capitale umano



Come è
strutturato
il lavoro in
Consiglio

Struttura organizzativa

La collaborazione per progetti

Avendo presente l'organigramma richiamato nel Ciclo PIAO e nella sottosezione Scheda Anagrafica, si rappresenta di seguito il modello di funzionamento con cui si attuano gli obiettivi in Consiglio: **dalla DUP di approvazione al Decreto di attuazione del Segretario generale, che a sua volta si concretizza in una condivisione delle attività, parziale (gruppi di strutture) o totale (trasversale per tutte le strutture).**

DUP APPROVAZIONE
PIAO



DSG OBIETTIVI



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	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Trasversale
			Obiettivo specifico 1	Obiettivo specifico 1	Obiettivo specifico 1		Obiettivo specifico 1	
Obiettivo specifico 2					Obiettivo specifico 2			
							Obiettivo specifico 3	Obiettivo specifico 3

Organizzazione Lavoro Agile

Il Consiglio regionale ha da tempo attivato forme di lavoro agile e telelavoro, prima in forma sperimentale, poi in forma emergenziale per il COVID, infine dall'anno scorso in forma stabile.

Con il nuovo CCNL si introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, con la definizione di due tipologie, **"lavoro agile"** e **"lavoro da remoto"**.

Il Consiglio regionale definirà una specifica disciplina nel corso del 2023; nel frattempo vengono prorogati i progetti di lavoro agile definiti nel 2022.

Piano Triennale Fabbisogno Personale

(richiamo alla [DUP 361/2022](#) PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024. SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2022-2024.)

Il piano dei fabbisogni è già stato approvato negli ultimi mesi del 2022, e in questo senso si richiama alle linee strategiche previste nel PIAO precedente.

Di seguito un estratto della DUP 361/2022:

«(...) La programmazione del prossimo triennio (2022-2024) tiene conto del numeroso contingente di personale assunto anche ai fini del rispetto del limite di spesa imposto dall'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. (...) il nuovo piano dei fabbisogni di personale è stato elaborato tenuto conto delle richieste dei dirigenti che, previa attestazione della assenza di situazioni di eccedenza di personale, hanno individuato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (...). 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 erogati. La programmazione tiene conto del potenziamento delle attività in relazione agli obiettivi, alle priorità e alle dinamiche organizzative evidenziati nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022 - 2024 (...)»

Piano Triennale Fabbisogno Personale

(richiamo alla [DUP 361/2022](#) PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024. SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2022-2024.)

«(...) **FORME DI RECLUTAMENTO**

La copertura dei posti previsti dall'esterno sarà effettuata prioritariamente attraverso l'utilizzo delle graduatorie vigenti dei concorsi pubblici svolti in attuazione del piano dei fabbisogni del personale per l'annualità 2022. La medesima modalità è autorizzata anche per la sostituzione del personale assunto in corso d'anno e cessato dal servizio durante il periodo di prova. Le graduatorie saranno utilizzate (...) anche per l'assunzione di personale disabile a copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), della L. 68/1999. In considerazione del fatto che i posti riservati ai disabili nei concorsi pubblici effettuati nel 2022 non sono stati coperti per mancanza di candidati iscritti nell'elenco (...) l'amministrazione potrà assumere i candidati disabili idonei non vincitori presenti in graduatoria anche senza rispettare l'ordine della graduatoria di merito ma rispettando tale graduatoria con riferimento alle categorie protette, conformemente a quanto disposto dalla direttiva n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di collocamento obbligatorio. Nel caso non si riuscisse a coprire la quota d'obbligo, è comunque autorizzato l'utilizzo di graduatorie di altri enti o l'avvio di procedure di mobilità esterna riservate, destinate altresì ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 18 della L. 68/1999 (...).

Piano Triennale Fabbisogno Personale

(richiamo alla [DUP 361/2022](#) PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024. SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2022-2024.)

«(...) **FORME DI RECLUTAMENTO**

Infine, continua il percorso di valorizzazione delle professionalità interne, nel periodo di vigenza del Piano, da realizzarsi tramite progressioni tra le aree o le categorie, ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. (...)»

Piano Triennale Fabbisogno Personale

(richiamo alla [DUP 361/2022](#) PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024. SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2022-2024.)

«(...) **ATTUAZIONE PIANO DEL FABBISOGNO RELATIVO AL TRIENNIO 2021-2023**

Nel corso del 2022 si sono concluse le procedure di reclutamento dall'esterno autorizzate con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 18 ottobre 2021, n. 274 "Piano dei fabbisogni del personale del Consiglio regionale per il triennio 2021-2023".

Sono stati assunti a tempo indeterminato nelle categorie complessivamente n. 29 dipendenti, e precisamente:

- mediante mobilità da altri Enti:
 - n. 2 unità di cat. D, con profilo di giornalista specializzato;
 - n. 1 unità di cat. D, con profilo informatico;
 - n. 1 unità di cat. D, con profilo contabile;
- mediante concorso pubblico per esami:
 - n. 13 unità di cat. D, con profilo amministrativo,
 - n. 12 unità di cat. C, con profilo amministrativo. (...)»

Inoltre, nel 2022 sono state perfezionate 8 progressioni interne (4 da categoria B a categoria C, 4 da categoria C a categoria D).

Piano Triennale Fabbisogno Personale

(richiamo alla [DUP 361/2022](#) PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024. SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2022-2024.)

LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PIANO 2022-2024

In attuazione della programmazione del fabbisogno 2022 - 2024 sono state assunte n. 2 unità di personale di cat. C, appartenenti alle categorie protette, mediante scorrimento della graduatoria vigente del concorso pubblico effettuato nel 2022.

A totale copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 1 e all'art. 18, comma 2, della L.68/99, è prevista l'assunzione di n. 2 unità di cat. C, con profilo amministrativo, mediante avviso di mobilità.

Il Piano 2023 ha autorizzato l'assunzione mediante scorrimento delle graduatorie vigenti di:

- n. 2 unità di cat. D, con profilo amministrativo;
- n. 3 unità di cat. C, con profilo amministrativo.

Oltre alle assunzioni dall'esterno il piano prevede progressioni tra le aree o le categorie, ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis del D.L. 80/2021, per la copertura di n. 1 posto di cat. D e 1 posto di cat. C, entrambi con profilo amministrativo.

Piano Triennale Fabbisogno Personale

(richiamo alla [DUP 361/2022](#) PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024. SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2022-2024.)

LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PIANO 2022-2024

Il Piano 2024 prevede lo scorrimento delle graduatorie vigenti dei concorsi pubblici per ulteriori 2 posti di cat. D e 2 posti di cat. C.

E' prevista inoltre la progressione interna tra categorie tramite procedura comparativa, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 per n. 1 posto in categoria C e n. 1 posto in categoria D, entrambi con profilo amministrativo.

Formazione – linee programmatiche triennali

Come già in anni precedenti, la formazione ricopre un ruolo importante nella definizione delle linee strategiche e della performance del Consiglio.

La [Legge Regionale 7 luglio 2008, n. 20](#) «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» prevede che la Regione attui la programmazione delle attività di formazione sulla base di un documento di indirizzo triennale e di un programma operativo annuale di attività.

Per il Consiglio, ai fini di una sempre maggiore integrazione delle attività di programmazione, **il documento di indirizzo triennale viene integrato nel PIAO e si intende approvato con esso**; successivamente, il dettaglio delle proposte formative verrà specificato con decreto dirigenziale della struttura competente.

Formazione – linee programmatiche triennali

Riprendendo quanto previsto dal recente CCNL, il Consiglio fa suoi alcuni spunti rilevanti, in particolare richiamati all' *Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*:

«(...) Gli enti (...) favoriscono misure formative finalizzate alla **transizione digitale** nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di **nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti** anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla **conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza** (...)).».

Tenendo presente queste indicazioni, e sulla scorta delle esperienze positive già definite in passato, si possono enucleare alcuni argomenti fondamentali per il prossimo triennio formativo, evidenziate di seguito, e **collegate alle linee strategiche già enunciate poco sopra**.

Formazione - linee programmatiche triennali



Formazione – linee programmatiche triennali

A partire da questi «titoli», si possono ipotizzare già alcuni interventi, che verranno dettagliati con il decreto di programmazione annuale:

- ampliamento progressivo della partecipazione al programma nazionale **Competenze digitali**;
- continuazione della formazione sul lato **sicurezza informatica**, anche in relazione all'attenzione sempre più viva sul tema privacy;
- formazione **manageriale**;
- formazione lato **benessere organizzativo**, con particolare attenzione al tema **Age management**;
- continuazione dei percorsi iniziati nel 2022 sul lato **comunicazione interpersonale**;
- aggiornamenti previsti dalla **normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro**, anche in relazione alla possibile definizione di un nuovo Accordo Stato – Regioni.

Alcune di queste azioni trovano raccordo con il **Piano Azioni Positive**, che è un punto di forza comune di Consiglio e Giunta e di cui presentiamo di seguito alcuni dettagli.

Piano Azioni Positive

Misure previste per il 2023 (tratte dalla [DUP 195/2022](#) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022–2024 - SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2022-2024)

In attesa di eventuali aggiornamenti che potranno essere definiti in corso d'anno, **rimangono valide le scelte già ipotizzate - nel quadro del PIAO precedente - con il Piano 2022 - 2024**, e che rispecchiano l'importanza che ricoprono per l'istituzione regionale il benessere organizzativo, la promozione delle pari opportunità, il contrasto alla discriminazione e la violenza, anche all'interno dell'ambiente lavorativo.

CUG

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.

Riunione di monitoraggio del CUG al fine di rilevare eventuali criticità sull'effettiva attuazione dell'obiettivo.

Riunione di monitoraggio del CUG per la verifica della completezza informativa e per l'eventuale aggiornamento dei contenuti.

Conciliazione Tempi lavoro

Fruizione di almeno uno dei corsi di formazione da parte del 50% dei dipendenti del Consiglio regionale.

Diversity Management

Fruizione del corso di formazione dedicato al Diversity Management da parte del 60% dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative del Consiglio regionale della Lombardia.

Contrasto Discriminazione e violenza

Richiamo del Codice di condotta proposto dal CUG nelle forme più opportune scelte dal Consiglio, con proprio atto autonomo.

Diffusione del Codice di condotta.

Verifica della sostenibilità dei costi per la nomina del/della Consigliere/a di Fiducia da parte della Giunta regionale.

Avvio della procedura per individuazione del/della Consigliere/a di Fiducia da parte della Giunta regionale.

Strategia digitale del Consiglio

Dalla strategia nazionale del PNRR e del Piano Triennale per l'informatica AGID alle linee di sviluppo e transizione digitale del Consiglio

In coerenza con il Piano nazionale di ripresa e resilienza e con il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021 - 2023, il Consiglio regionale - in ragione delle sue specificità - si è dotato di linee di azione che consentono la programmazione e la migliore realizzazione di una transizione a forme sempre più avanzate e sicure di amministrazione digitale, come previsto dall'art. 12 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

Il processo di dematerializzazione e digitalizzazione, attivato da diversi anni, prosegue con coerenza a partire dal rinnovo delle postazioni e degli strumenti di lavoro per rendere più **flessibile e smart l'attività lavorativa**, alla «messa in rete» e dematerializzazione della maggior parte dei propri atti formali e alla definizione di misure di garanzia della cybersicurezza al passo con il quadro nazionale.

In particolare, gli obiettivi definiti per il prossimo triennio si articolano sui seguenti filoni di intervento:

- Interventi infrastrutturali e prosecuzione della migrazione verso soluzioni **cloud**
- Digitalizzazione delle procedure e dematerializzazione atti, con miglioramento dell'**interoperabilità** delle applicazioni e delle integrazioni tra sistemi
- Soluzioni **SMART** e comunicazione multicanale
- Sicurezza informatica, accessibilità e rafforzamento delle competenze digitali dei dipendenti

Con l'adozione del PIAO si intendono approvate le linee triennali di sviluppo informatico.

Interventi infrastrutturali e migrazione al cloud

- Completamento della migrazione dell'infrastruttura server virtuali verso il data center di Aria S.p.a. (**Polo Strategico Nazionale**)
- Passaggio progressivo dei servizi in modalità full managed, per **l'innalzamento del livello di sicurezza** delle infrastrutture della Pubblica amministrazione
- **Aggiornamento dell'infrastruttura di rete**
- Miglioramento della **continuità dei servizi web intranet**
- Aggiornamento delle infrastrutture di e **file sharing, print management e -back-up**

Digitalizzazione delle procedure e dematerializzazione atti

- Nuovi software (PEM - DASI e NUOVO GEASI - NOMINE - NUOVO SIOP HR)
- Nuove **integrazioni tra i software gestionali** (EDMA - GEA - NUOVO SIOP HR -SAP)
- Mantenimento e ampliamento **Open Data** e trasparenza on line
- Ampliamento della **conservazione digitale** del patrimonio documentale e dei **flussi documentali digitalizzati**

Soluzioni SMART e comunicazione multicanale

- Rinnovamento di tutte le postazioni di lavoro
- **Nuovi dispositivi mobili** (smartphone e tablet)
- Introduzione sistema di soft-phone
- **Razionalizzazione stampanti** e introduzione di dei sistemi di stampa sicura e follow-me
- Utilizzo più efficace delle **piattaforme collaborative**

Sicurezza informatica, accessibilità e competenze digitali dei dipendenti

- **Test di vulnerabilità** e verifica della postura di sicurezza
- Revisione delle **policy di sicurezza** sia tecnologiche sia delle relazioni con i Fornitori di servizi ICT
- Aggiornamento delle procedure amministrative e rafforzamento delle **competenze digitali interne**
- Programmazione degli interventi di **cyber-sicurezza**
- Corsi specialistici sulla cyber-sicurezza per i tecnici interni e **campagne di sensibilizzazione per i dipendenti**
- **Portali** web sempre più accessibili e nuovo **Lombardia quotidiano**



Monitoraggio

La verifica
continua
degli
obiettivi e
delle
strategie
in
Consiglio

Monitoraggio

Particolare rilevanza assumono i momenti di monitoraggio effettuati durante l'anno, in stretta collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, **sia in termini di coerenza strategica, che in termini di misurazione degli obiettivi e di livello di integrazione delle diverse dimensioni del Piao.**

In generale tale azione risulta necessaria **al fine di «allineare» continuamente la programmazione con le dinamiche quotidiane dell'ente; questo continuo riallineamento evidenzia gli eventi particolari, le emergenze, le novità, che prevalgono su quanto inizialmente previsto, ma di fatto evidenzia anche come l'ordinaria amministrazione sia spesso caratterizzata da elementi di straordinarietà, cambiamento in corso d'opera, necessità di risposte veloci.**

Per quanto già detto in precedenza, in ogni caso, **il 2023 è già «di per sé» un anno di cambiamento**, con la nuova legislatura.

In questo senso, già con i primi mesi dopo il voto il nuovo Ufficio di Presidenza definirà nuove linee programmatiche e a maggior ragione **appare indispensabile prevedere momenti di monitoraggio e di aggiustamento delle linee di azione.**

Di seguito viene ipotizzato un calendario, che potrà essere rivisto, secondo quanto verrà deciso dal nuovo UdP.

Tra fine
marzo e
aprile

- **Verifica obiettivi performance, con eventuale inserimento di nuovi in base alle linee programmatiche della nuova legislatura**
- Eventuali modifiche, previa condivisione con OIV

Fine
giugno

- **Verifica obiettivi semestrali di struttura**
- **Verifica obiettivi performance**
- Eventuali modifiche, previa condivisione con OIV

Metà
ottobre

- **Verifica obiettivi performance**
- Eventuali modifiche o segnalazioni a OIV di criticità non risolvibili

Metà
dicembre

- **Verifica finale obiettivi di struttura**
- **Verifica finale obiettivi performance**
- Prime valutazioni OIV

Monitoraggio - Sistemi di valutazione

Il 2023 sarà anche l'anno in cui il Consiglio regionale rivedrà il suo [Sistema di misurazione e valutazione della performance](#), in modo da poter rafforzare anche per questa via la performance del Consiglio, valorizzando maggiormente **le competenze manageriali, il lavoro di squadra, l'attenzione al «cliente» interno ed esterno**, quando presente, e in generale ciò che riguarda il **«valore pubblico» del lavoro del Consiglio**, presente anche nelle azioni quotidiane e ordinarie delle strutture.

La fase di analisi e modifica dei sistemi verrà fatta in stretta collaborazione con **l'Organismo Indipendente di Valutazione**, che è stato recentemente rinnovato, e che ha fornito spunti anche per la definizione di questo Piano Integrato.



PEC protocollo.generale@pec.consiglio.regione.lombardia.it

URP urp@consiglio.regione.lombardia.it



<https://www.consiglio.regione.lombardia.it/>

<https://www.consiglio.regione.lombardia.it/wps/portal/crl/home/en>

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

<https://www.consiglio.regione.lombardia.it/wps/portal/crl/home/amministrazione-trasparente>





Regione Lombardia
IL CONSIGLIO

PIAO
Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza
anni 2023/2025

Sommario

Premessa – L’adozione del PIAO e il suo aggiornamento	4
1. Definizione della strategia di prevenzione della corruzione	7
1.1 Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le correlazioni con le altre sezioni del PIAO.....	7
1.2 Processo e modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ...	8
1.3 L’attuazione: i ruoli e le responsabilità	9
1.4 Le conseguenze derivanti in caso di violazione	11
1.5 I principali atti formali di attuazione della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 nel Consiglio regionale	11
2. Analisi del contesto interno.....	12
3. Analisi del contesto esterno.....	15
4. Mappatura dei processi.....	20
5. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	21
6. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	25
6.1 Misure per la prevenzione della corruzione	25
6.2 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e procedure per la selezione del personale da formare.....	25
6.3 Rotazione ordinaria degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione	26
6.3 - bis Rotazione straordinaria.....	29
6.4 Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale.....	30
6.4.1 Clausole standard per l’estensione del Codice a soggetti esterni	32
6.5 Misure per favorire l’effettività dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	33
6.5.1 Misure generali.....	34
6.5.2 Misure specifiche per i dirigenti e funzionari operanti nelle aree di attività esposte a maggior rischio di corruzione	34
6.5.3 Misure nell’ambito dei contratti pubblici.....	34
6.5.4 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	35
6.6 Monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti e beneficiari di vantaggi economici	36
6.7 Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi	36
6.8 Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali	39
6.9 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni.....	40
6.10 Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)	41
6.11 Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	42
6.12 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.....	44
6.13 Patti d’integrità.....	45
6.14 Trasparenza	46
6.15 Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali	46
6.16 La Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	46
6.17 Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)	47
6.18 Misure di sensibilizzazione e ascolto dei cittadini e degli stakeholder	47
6.19 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....	48
7 Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure	51
8 Programmazione dell’attuazione della trasparenza	55

8.1	Suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità	55
8.2	Modalità di pubblicazione dei dati	57
8.3	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	58
8.4	Il portale istituzionale e i dati ulteriori pubblicati	58
8.5	Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato	62
ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		63
1 -	Aree di rischio e mappatura dei processi ed esiti delle valutazioni.....	64
2 -	Le misure specifiche da implementare.....	76
3 -	Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	80
4 -	La procedura di segnalazione di illeciti (cd. whistleblowing) presso l'Amministrazione consiliare	121

Premessa – L’adozione del PIAO e il suo aggiornamento

Nel corso del 2022 il Consiglio regionale ha dato attuazione alle novità normative introdotte nell’anno 2021 riferite, tra l’altro, alla previsione di un nuovo strumento di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza¹.

Con delibera dell’Ufficio di Presidenza 27 aprile 2022, n. 89, è stato infatti approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con l’adozione del PIAO, in Consiglio regionale si è quindi inteso dar seguito all’intento perseguito dal legislatore nazionale di semplificazione e di riduzione degli atti di programmazione.

Con riferimento specifico ai profili relativi alla prevenzione e al contrasto della corruzione e a quello della trasparenza, il PIAO riserva una sottosezione nella quale sono definiti *“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”* (a cui consegue il monitoraggio dei relativi esiti). Il PIAO, adottato per il Consiglio regionale con la richiamata DUP n. 89/2022, ha rappresentato, pur nel rispetto della normativa di settore, un ‘piano di transizione’ dal PTPCT alla nuova configurazione come sottosezione di un documento più complesso e omogeneo. Ne è conseguita, già in questa prima adozione del PIAO, una sensibile riduzione quantitativa del documento, ed un suo primo parziale ripensamento, senza però ripercussioni sugli strumenti di contrasto o sull’efficacia degli stessi.

È ora quindi necessario procedere all’aggiornamento del PIAO, dopo il buon esito della prima fase di transizione.

L’aggiornamento deve obbligatoriamente tenere in considerazione le novità normative nel frattempo sopraggiunte² e, per quanto possibile, di quelle di cui si prevede prossimamente l’adozione (il richiamo va, in questo caso, al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall’Autorità nazionale anticorruzione in data 16 novembre 2022 e pubblicato in data 5 dicembre 2022³).

L’attività svolta nel 2022

A seguito del completamento nel corso del 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, dell’operazione di revisione dell’analisi dei processi dell’Amministrazione⁴ e dell’analisi di tutte le attività dell’Amministrazione consiliare (con particolare riferimento a quelle sino ad allora ancora non oggetto di analisi e valutazione, quali le attività di supporto agli organi consiliari per l’esercizio della funzione legislativa, amministrativa e delle funzioni di controllo, indirizzo e valutazione) nel corso dell’anno 2022 sono state predisposte, in collaborazione con le strutture coinvolte, nuove schede di

¹ Il nuovo strumento di programmazione, che ha assorbito i contenuti del vecchio PTPCT, sarebbe dovuto partire già dal gennaio 2022, ma la tempistica è stata più volte rivista, con ripetuti rinvii. L’art. 6-bis del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia (Decreto reclutamento)” ha da ultimo previsto che *“In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

² Nota circolare n. 2/2022 dell’11 ottobre 2022 del Dipartimento della Funzione pubblica che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 recante il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022.

³ In attesa del parere dell’apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali.

⁴ 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.

valutazione del rischio per i sottoprocessi per i quali le operazioni di analisi non erano state concluse. Si deve a tal ultimo proposito, più nel dettaglio, fare riferimento ai sottoprocessi: B.03.05 Procedura aperta; F.01.04 Assegnazione dei contributi ai gruppi consiliari; F.01.05 Verifiche del budget per l'assunzione del personale delle segreterie politiche; F.03.01 Servizi informatici; F.03.02 Utenza telefonia mobile e altri strumenti mobili; F.03.03 Magazzino cancelleria.

Si è inoltre proceduto a svolgere una nuova analisi del rischio a seguito di modifiche organizzative e gestionali con possibili impatti sul rischio corruttivo per i sottoprocessi E.05.01 Gestione presenze, assenze e missioni consiglieri regionali e E.05.02 Rilevazione delle presenze in Assemblea.

L'attività ha seguito, nel solco della procedura adottata nei precedenti anni, il seguente percorso (per un approfondimento di maggior dettaglio si rinvia al §5):

- analisi delle attività e del contesto interno ed esterno di riferimento;
- individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione del rischio;
- valutazione con giudizio motivazionale complessivo di esposizione al rischio rilevato e di idoneità delle misure applicate al processo.

In generale, per tutte le analisi svolte, si è confermato un rischio attestato su livelli medi o bassi, in ragione sia di appropriate scelte organizzative e di metodi di lavoro incentrati su trasparenza, tracciabilità e collegialità, sia in conseguenza dell'applicazione di misure di contenimento e dei controlli sulla loro effettiva applicazione.

Si rimane convinti, sulla base dell'esperienza acquisita, che l'inevitabile rischio residuo vada affrontato attraverso investimenti continui sulla consapevolezza e sulla formazione professionale di tutti i dipendenti, nonché sull'etica e sull'integrità dei singoli e dell'Amministrazione nel suo complesso, che rappresentano i primi fondamenti per un efficace contrasto all'illegalità. Si sono individuate alcune misure aggiuntive (allegato 2) solo laddove necessario e fattibile, prestando comunque attenzione a non incidere sulla efficienza delle attività amministrative. Anche nel 2022 sono state svolte le verifiche interne sull'applicazione del PIAO e delle misure in esso previste, nonché sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, che hanno confermato 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 (si rinvia a tale fine alla 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 anni⁵). L'anno 2022 è stato inoltre caratterizzato dall'aggiornamento del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale, con decorrenza 1 gennaio 2023, a seguito dell'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 ottobre 2022, n. 356, che ha tenuto conto delle Linee Guida dell'ANAC di cui alla delibera n. 177/2020, e del documento recante suggerimenti per l'aggiornamento dei Codici di comportamento predisposto dal Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali. Quanto al contenuto, le modifiche più rilevanti hanno riguardato: l'estensione soggettiva dell'obbligo dichiarativo di eventuali situazioni di conflitto, la previsione di nuove o diverse disposizioni in materia di sicurezza informatica, la sicurezza sul lavoro e la formazione, l'introduzione della nozione di "benessere organizzativo", la revisione della disciplina in materia di attività extraistituzionali, la previsione di nuovi comportamenti in occasione dello svolgimento di attività lavorativa a distanza e da remoto, la previsione di una nuova disciplina sull'esercizio del diritto di critica e sull'utilizzo dei social media, nonché sugli obblighi specifici per il personale del Settore Stampa, l'introduzione del tema della sostenibilità ambientale e di specifica disciplina per il personale che svolge attività di assistenza agli organi consiliari e nei rapporti con i rappresentanti e portatori di interessi.

⁵ 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 pubblico per l'Amministrazione stessa. Ad essa si affianca, completando la panoramica sull'andamento dell'attività 2022, 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.

È stato, inoltre, approntato il nuovo sistema digitalizzato di acquisizione e gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) mediante accesso via web all'applicativo EDMA, anche da parte di esterni (per esempio, ai dipendenti dei fornitori).

Per entrambe le richiamate novità (aggiornamento del Codice di comportamento e adozione del nuovo sistema di acquisizione e gestione delle segnalazioni) sono stati svolti iniziali momenti informativi per il personale dipendente che saranno oggetto, nell'anno in corso, di integrazione ed approfondimento.

Da ultimo, va richiamata la realizzazione in data 5 dicembre 2022, ad opera del Consiglio regionale, della Giornata della Trasparenza 2022, con a tema la "Trasparenza come valore pubblico". Tale iniziativa, oltre a rappresentare un adempimento normativo, e oltre ad essere riconducibile alle iniziative di formazione del personale, risponde ad esigenze di contrasto alla corruzione, rientrando tra le iniziative tese alla diffusione della cultura dell'integrità e della legalità, nonché, per quanto riguarda in particolare il Consiglio regionale, inserita tra le misure trasversali per la prevenzione della corruzione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Le nuove misure programmate e le attività previste per il 2023

L'attività di analisi e valutazione proseguirà nel solco di quanto fatto negli anni scorsi, in considerazione della costante necessità di introdurre nuove schede o di integrare o modificare quelle già presenti anche in un'ottica di semplificazione delle stesse e tendo conto della necessità di mantenere alta l'attenzione in particolare sui processi che presentano un rischio inerente alto o medio. In ogni caso, anche per rispondere alla esigenza che al PIAO partecipino tutti i dipendenti, è confermato che a questa specifica attività, oltre al ruolo attivo del RPCT e dalla sua struttura di supporto, venga mantenuto il coinvolgimento dei referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con maggiore partecipazione dei funzionari e dei responsabili di Unità operative o dei titolari di incarichi Professional.

L'esperienza acquisita nell'anno in corso, le attività svolte e i risultati ottenuti hanno inoltre persuaso circa la necessità di operare parziali modifiche alle misure specifiche già applicate, anche in ragione della esigenza di miglior adeguamento rispetto alla realtà del Consiglio regionale. Si rinvia dunque all'allegato [2](#), per la elencazione delle nuove misure.

Inoltre, si procederà, nel corso dell'anno, alla verifica degli adeguamenti necessari per uniformarsi gradualmente al PNA 2022⁶, anche sulla base delle analisi in corso di svolgimento in seno al Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali per la definizione di contenuti comuni ma coerenti con le singole realtà consiliari.

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.

⁶ Il Consiglio dell'Anac, a seguito di parere favorevole dell'apposito Comitato interministeriale rilasciato in data 12 gennaio 2023 e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali rilasciato in data 21 dicembre 2022, nella seduta del 17 gennaio 2023, con delibera n. 7 ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio (in attesa della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale).

1. Definizione della strategia di prevenzione della corruzione

1.1 Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le correlazioni con le altre sezioni del PIAO

L'anno 2023 si prefigura come anno di transizione, in ragione del cambio di legislatura previsto per la prima metà dell'anno.

Ciò significa che dovrà essere necessariamente fatto riferimento agli indirizzi strategici adottati dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con riferimento all'XI Legislatura e, in corso d'anno, sarà presumibilmente necessario un aggiornamento rispetto agli obiettivi strategici che verranno adottati per la XII Legislatura. A ciò va aggiunto che l'ANAC ha adottato nell'anno 2022 lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 che contiene importanti nuovi indirizzi ai quali le pubbliche amministrazioni dovranno attenersi. Anche per questa ragione, pertanto, nel corso dell'anno 2023 sarà necessario un approfondimento rispetto ai contenuti del nuovo PNA, una volta definitivamente adottato.

Ciò premesso, sulla base innanzitutto di quanto attualmente vigente, va fatto riferimento alla deliberazione 303/2018⁷ dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di approvazione degli indirizzi strategici per l'XI legislatura, di seguito sinteticamente riportati:

- 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;
- impostare interventi per esercitare appieno la funzione consiliare in relazione al percorso previsto dall'art. 116, terzo comma, della Costituzione (Autonomia differenziata), 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 regionale 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 consolidare le esperienze dirette ad avvicinare i cittadini, con particolare attenzione ai giovani, alla istituzione consiliare e alla sua sede (Palazzo Pirelli);
- modernizzare e migliorare l'organizzazione e le competenze professionali, assicurando l'operatività dei servizi, aumentando 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, e adottando, nella programmazione del fabbisogno del personale, misure per il ricambio generazionale.

Nei cinque anni di Legislatura, a breve in scadenza, gli indirizzi strategici richiamati hanno arricchito di concretezza gli adempimenti fissati dal legislatore statale con particolare riferimento all'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire e di formalizzare un proprio sistema di prevenzione della corruzione. Per il Consiglio regionale tale documento ha quindi fornito lo spunto per l'individuazione degli indirizzi strategici, atteso 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 già rappresentano, per lo stesso legislatore della l. 190/2012, punti cardine su cui fondare un'efficace azione di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

Unitamente a questi, e a quelli che emergeranno a seguito dell'avvio della prossima Legislatura, per il 2023 verranno mantenuti anche gli indirizzi strategici già definiti negli anni precedenti 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 così garantire

⁷ 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)".

livelli ulteriori di trasparenza, in alcuni casi arricchiti, per quanto possibile, dalle indicazioni che emergono dallo schema di PNA 2022.

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 di dati e informazioni e garantire maggiori livelli di trasparenza anche mediante l'innovazione, l'informatizzazione e il miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni, anche da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
3. revisione della regolamentazione interna a seguito dell'adozione del nuovo codice di comportamento;
4. programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative e sui provvedimenti interni (ad esempio, il nuovo Codice di comportamento e la procedura interna in materia di segnalazione di illeciti) 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;
5. partecipare al Gruppo di lavoro RPCT costituito nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle assemblee legislative e all'incontro annuale con la Giunta regionale e gli altri enti del Sireg, per la condivisione di esperienze e "buone pratiche";
6. completare la digitalizzazione dei processi dell'amministrazione, nei residui spazi in cui è possibile ancora intervenire.

Resta inoltre ferma l'attuazione delle misure trasversali previste nel §6.1 e seguenti, l'attuazione del Piano degli audit di cui al §7 e il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, come previsto nel §8.3.

Ulteriori obiettivi potranno inoltre essere declinati nella sezione relativa alla Performance cui si rimanda, anche al fine di rispettare il richiamo alla trasversalità del PIAO, da intendere quale reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., con costante valutazione sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, tenuto anche conto del fatto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico e sono indispensabili per la sua creazione, atteso che il valore pubblico risulta fondamentale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

1.2 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 sottosezione Rischi corruttivi 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.

In particolare, è prevista una procedura di consultazione esterna, tramite la pubblicazione di avviso a presentare contributi/osservazioni sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente". 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. A seguito della chiusura della consultazione per l'aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 non sono pervenuti contributi. È comunque lasciato aperto tutto l'anno un canale di comunicazione per la presentazione di proposte mediante apposito modello facsimile.

La sottosezione è trasmessa all'OIV⁸, che è periodicamente informato sulla sua attuazione, al fine di raccogliere contributi utili, non pervenuti in occasione del presente aggiornamento.

Si prevede inoltre una procedura di consultazione interna mediante:

- la condivisione con il Segretario Generale in merito alla programmazione delle misure generali, che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e che intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- la partecipazione della struttura amministrativa (dirigenti e referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza), coinvolta nell'aggiornamento, nella mappatura dei processi e nelle fasi di monitoraggio e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il PIAO è inoltre accessibile a tutti i dipendenti, nonché ai collaboratori e ai tirocinanti, dalla *intranet* consiliare ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Tutti sono pertanto chiamati a partecipare e collaborare alla redazione della sottosezione e a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Si ricorda che è prevista la trasmissione della sottosezione 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, al fine non solo di garantirne la conoscenza, ma anche di raccogliere eventuali segnalazioni, contributi e proposte. Nella *intranet* sezione "Anticorruzione" sono inoltre pubblicati e costantemente aggiornati gli atti interni, il materiale formativo e i provvedimenti dell'ANAC o di altre Autorità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza accessibili a chiunque, allo scopo di stimolare l'interesse e mettere a disposizione la conoscenza. Dal prossimo anno, inoltre, la sottosezione sarà oggetto anche di consultazione interna mediante pubblicazione di un apposito avviso nella *intranet*, al fine di consentire di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento.

Sulla base della proposta del RPCT, predisposta tenendo conto dei contributi raccolti e degli esiti del monitoraggio di cui al §7 dell'anno precedente, gli aggiornamenti annuali sono presentati e adottati dall'Ufficio di Presidenza nell'ambito dell'adozione del PIAO.

Entro il 15 dicembre⁹ 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.

1.3 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, preferibilmente nell'ambito della medesima struttura, secondo le modalità previste per il conferimento degli incarichi dirigenziali. In caso di conflitti di interessi, anche potenziali, del RPCT il soggetto che deve verificare l'eventuale conflitto è il Segretario Generale. Il RPCT che si trovi in una situazione di conflitto di interessi è sostituito dal dirigente individuato come al periodo precedente. 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.

⁸ L'OIV è costituito ai sensi dell'art. 54 della l.r. 20/2008.

⁹ Si veda l'art. 1, comma 14, della l. 190/2012. Con comunicato del Presidente ANAC del 30 novembre 2022 il termine è stato prorogato al 15 gennaio 2023.

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 giuridica¹⁰.

Oltre a quanto detto in precedenza circa il coinvolgimento dell'Ufficio di Presidenza nel presidio degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, lo stesso è chiamato all'adozione della sottosezione e dei suoi aggiornamenti annuali¹¹.

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 dirigenti¹².

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.

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 fatti¹³.

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.

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 §6.16).

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 §7).

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

¹⁰ DUP 286/2021.

¹¹ Per la mancata adozione della sottosezione o in situazioni ad essa equiparabili il legislatore ha previsto una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000. La sanzione è irrogata da ANAC.

¹² Cfr. la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 e gli aggiornamenti 2016 e 2017 del PNA.

¹³ 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).

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 Dott. Mario Di Stefano e-mail: mario.distefano@consiglio.regione.lombardia.it PEC: protocollo.generale@pec.consiglio.regione.lombardia.it
PO Privacy, trasparenza e anticorruzione Dott. Rocco Cicatelli Altri collaboratori: n. 1 istruttore direttivo amministrativo; n. 1 istruttore amministrativo.

1.4 Le conseguenze derivanti in caso di violazione

Il RPCT segnala all'Ufficio di Presidenza e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'Ufficio di disciplina i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza¹⁴.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi della l. 190/2012 e del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde, ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 165/2001 (responsabilità dirigenziale) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza della sottosezione¹⁵.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 165/2001 nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con i contenuti stabiliti dalla legge;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza della sottosezione stessa.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi¹⁶.

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

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](#).

¹⁴ Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 7, secondo periodo della l. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016 e ribadito dal PNA 2019 - par. 8.

¹⁵ Art. 1, comma 14, L. 190/2012.

¹⁶ Art. 1, commi 12-14, l. 190/2012.

2. Analisi del contesto interno

Per la descrizione dell'assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale si rinvia all'apposita sezione del PIAO nella quale è rappresentata l'organizzazione dell'ente (organigramma, dati numerici sul personale, ruoli e responsabilità, risorse).

Per l'analisi del contesto interno, come noto, non è possibile una standardizzazione, posto che ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. L'analisi del contesto interno riguarda infatti 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, al fine di individuare le misure di carattere organizzativo e comportamentale volte a contenere il rischio di condotte di natura corruttiva nell'amministrazione¹⁷. Presso il Consiglio regionale, 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 finalità¹⁸ in ottica di efficienza ed economicità.

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 l'assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale, descritto nella relativa sottosezione del PIAO, il [censimento delle funzioni](#), la mappatura dei processi e dei sottoprocessi gestiti nell'Amministrazione consiliare (allegato [1](#)) 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 è inoltre tenuto conto dell'istituzione presso il Consiglio regionale 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 rispettive funzioni, sono supportati da una struttura amministrativa.

Per ciascuna struttura organizzativa, nell'ambito dell'insieme dei processi indicati nella tabella di cui all'allegato [1](#), 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.

¹⁷ Cfr. PNA 2019 Allegato 1 - §3.2.

¹⁸ 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).

Per la consultazione delle informazioni, nell'allegato [1](#) 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. La gestione delle partecipazioni regionali e della gran parte dell'attività amministrativa regionale è infatti in capo alla Giunta regionale, le nomine di competenza del Consiglio regionale solo in limitati 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.

Sono stati inoltre evidenziati alcuni specifici 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, i 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;
- 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;
- 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:

- l'attività contrattuale riguarda, nella gran parte, forniture e acquisti di beni e di servizi di importo sottosoglia e in molti casi di importo inferiore a 40.000,00 euro. Gli affidamenti di maggior consistenza avvengono mediante adesione alle centrali di committenza o mediante affidamento alle società regionali

in house, salvo che, per la categoria merceologica e per la specifica fornitura/servizio, non esistano al momento idonee convenzioni applicabili;

- 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 in gran parte di importo contenuto (esclusi i contratti per le esigenze delle Segreterie politiche che sono oggetto di una disciplina speciale)¹⁹;

- 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 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);

- si sono avviati n. 4 procedimenti disciplinari che non hanno riguardato condotte penali o violazioni del Codice di comportamento bensì l'assenza alla visita fiscale di controllo (tali procedimenti si sono conclusi con: n. 1 archiviazione, n. 2 rimproveri verbali, n. 1 sospensione di un giorno);

- a seguito della definizione e divulgazione della procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti non sono pervenute segnalazioni.

¹⁹ Si dà conto dei dati sugli incarichi affidati negli ultimi 5 anni (al 31.12.2022): complessivi n. 66, di cui gratuiti n. 18 e con compenso n. 48. Tra questi ultimi, n. 4 patrocini legali con un importo complessivo di 33.329,99 euro, n. 23 per i mediatori del Corecom con un importo complessivo di 178.000 euro, n. 21 di altro tipo con un importo complessivo di 18.997,67 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.

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 un contesto produttivo molto dinamico e si colloca tra le regioni di maggiore benessere economico in Italia e in Europa, ed è 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 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 (§6.15), 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.

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 2022 – 2024 della Giunta regionale della Lombardia (DGR 14 marzo 2022, n. 6089);
- Relazione per il Consiglio regionale e la Giunta regionale della Lombardia dell'ORAC – I semestre 2022;
- Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'attività anno 2021;
- 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 2021 - Delibera n. 114/2022/PARI della Corte dei conti sezione Lombardia - Relazione allegata - La gestione dei Fondi europei programmazione comunitaria 2014-2020/2021-2027;
- Relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nel periodo luglio – dicembre 2021;
- Relazione sullo stato di attuazione della legge regionale del 24 giugno 2015, n. 17 “Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità” (2020/2021) della Giunta regionale della Lombardia (REL 162 - DGR 13 giugno 2022, n. 6505);
- Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia anno 2022 – PoliS-Lombardia;
- Questioni di Economia e Finanza. La criminalità organizzata in Italia: un'analisi economica – Numero 661/dicembre 2021 – Banca d'Italia;

- Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020 – Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano;
- Relazione annuale dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sull’attività svolta nel 2021.

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 personale²⁰.

Dalle citate relazioni si evince con chiarezza che la criminalità usa la leva della corruzione²¹ 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.

Come evidenziato dalla Banca d’Italia, le organizzazioni criminali tendono ad espandersi verso quelle regioni, come la Lombardia, con *“un PIL pro capite più elevato e una maggiore dipendenza dell’economia locale dalla spesa pubblica e quindi verso territori con maggiori opportunità di investimento, di profitto e di estrazione di rendite. Anche il livello di corruzione della pubblica amministrazione è positivamente associato alla presenza mafiosa, indicando una maggiore vulnerabilità al potere corruttivo delle mafie”*²². D’altra parte, l’immissione di liquidità attuata dalle organizzazioni mafiose, anche attraverso l’ottenimento di appalti pubblici²³, se in un primo momento può essere recepita dal territorio interessato come fattore positivo di sviluppo economico, si rivela, invece, nel tempo, come un elemento di indebolimento progressivo del sistema imprenditoriale sano in quanto strumento di una concorrenza falsata che innesca un inquinamento vizioso del tessuto produttivo.

Per quanto attiene il grado di penetrazione delle mafie nel territorio lombardo, la Procura della Repubblica del Tribunale di Milano (Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020) evidenzia come il fattore critico di successo delle mafie è rappresentato dal cosiddetto capitale sociale, ovvero l’insieme delle relazioni con il mondo esterno e la loro abilità nel ‘fare sistema’, *“creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca*

²⁰ Le relazioni individuano rapporti, basati sulla corruzione degli apparati pubblici anche in altri settori, quali il ciclo di smaltimento dei rifiuti e 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.

²¹ 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)

²² Nella relazione annuale dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sull’attività svolta nel 2021 si sottolinea che l’8,0% della spesa complessiva delle forniture, il 5,7% della spesa complessiva dei servizi e il 2,4% della spesa complessiva dei lavori sono localizzati in Lombardia. Inoltre, in termini di numerosità di CIG, la Lombardia risulta essere la regione destinataria di più appalti (4,4% degli appalti di forniture, 5,5% degli appalti di servizi, 4,1% degli appalti di lavori).

²³ Nella relazione semestrale della DIA si evidenzia che, nella fase di programmazione e progettazione, *“la penetrazione delle associazioni mafiose può avvenire ad esempio scrivendo dei bandi disegnati su misura sul soggetto che dovrà vincere la gara oppure, all’opposto, tramite bandi con requisiti di ammissione e condizioni di esecuzione molto generici, che non consentono una efficace azione di controllo. Altro metodo consiste nel partecipare ad appalti sotto soglia, in cui la normativa è meno rigida per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità e trasparenza; ciò consente di fatto di restringere il numero dei candidati. Non di meno le mafie possono avvalersi di cordate di imprese che pattuiscono il tenore delle offerte e l’aggiudicatario oppure ricorrono a minacce e intimidazioni nei confronti degli altri candidati o ancora provocano l’esclusione dalla gara dei concorrenti indesiderati o, infine, alterano il procedimento di verifica delle offerte, grazie alla collaborazione di funzionari pubblici infedeli”*. La DIA segnala, inoltre, che le mafie agiscono anche nei confronti delle imprese affidatarie *“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”*.

convenienza. È possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un'unica 'cabina di regia'".

Il citato dinamismo lombardo è foriero di opportunità economiche, quindi, anche per il malaffare, il quale si contraddistingue per l'interconnessione tra corruzione e attività di stampo mafioso e il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi, come sottolineato dal Procuratore Generale di Milano in occasione della relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021. Alla luce di tali elementi, come rilevato dalla DIA, gli ingenti investimenti pubblici derivanti dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che interesseranno anche la Lombardia, saranno associati *"ad una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro"*.

Il Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia del 2022 evidenzia, inoltre, che la recessione, provocata dalla pandemia da Covid-19 – e accentuata dalla crisi energetica (N.d.R.) – ha danneggiato interi comparti d'eccellenza dell'economia lombarda, quali il commercio e il turismo, rendendoli aree fertili per l'insinuazione di organizzazioni criminali, tanto da paventare la sostituzione dell'impresa sana con una tipologia di impresa assai diversa, insofferente verso la legalità, supportata da capitali di origine opaca e munita di agili strumenti atti ad impedire la concorrenza.

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 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, con l'inizio il 1° gennaio 2021 del settennato finanziario UE 2021-2027 che, insieme al PNRR, determinerà un'ingente espansione della spesa pubblica, le pubbliche amministrazioni *"dovranno potenziare le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate e la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi"*, al fine di impedire che risorse e mezzi vengano malversati e distorti dalla loro funzionalità, alimentando fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno è stata svolta sui processi analizzati di cui all'allegato [1](#) 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 [1](#) 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: operatori economici e relativo personale, 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;
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, Amministratori di sistema esterni (ADS), 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, consulenti e collaboratori, 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 amministrativa 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.

4. Mappatura dei processi

Nel 2020 è stato avviato un nuovo ciclo di gestione del rischio con l'aggiornamento della mappatura dei processi, completata nel biennio successivo, in un'ottica di graduale identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi dell'amministrazione.

La mappatura dei processi, ai fini dell'individuazione delle aree a rischio e per identificare le criticità, è contenuto nell'allegato [1](#) che contiene l'elenco, ad oggi, dei processi di tutte le aree e l'analisi del rischio – con evidenza della valutazione del rischio – dalla quale si evince che, anche in ragione delle funzioni svolte dall'Ente, l'indice complessivo di rischio si attesta a un livello medio/basso.

In considerazione di quanto emerso dall'analisi sia del contesto esterno che di quello interno, si valuta di continuare a focalizzare l'attenzione, tra tutti quelli mappati, sui processi che si ritengono più critici, ossia quelli maggiormente impattanti sul raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico. Alcuni dei sottoprocessi di tali settori verranno sottoposti a specifiche verifiche sull'applicazione delle misure, come definito nel [§7](#), nonché a revisione come previsto nel paragrafo seguente.

Nel 2023 la mappatura dei processi verrà aggiornata sulla base di modifiche organizzative della struttura amministrativa, nonché di rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc. Inoltre, tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio svolto sul piano, la mappatura includerà nuovi processi di competenza dell'ente, anche sulla base del [censimento delle funzioni](#), nonché i processi e sottoprocessi non ancora mappati per esigenze formali, ad es. per la necessità di scorporare attuali processi a seguito delle analisi svolte nel 2022.

A tutti i dirigenti verrà richiesto di verificare la compatibilità dei processi mappati con le attività svolte tenendo in considerazione l'eventuale necessità di revisione del processo di gestione del rischio dovuto alla modifica di parte delle informazioni inserite nella scheda di analisi del rischio relativa ad ogni sottoprocesso ovvero a modifiche del sottoprocesso stesso, nonché di segnalare nuove attività. Ciò anche al fine di verificare la possibilità di realizzare una mappatura integrata con altre presenti in altre sezioni del PIAO.

5. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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 malgestione 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.

Per ogni processo 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 [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. Se necessarie, in calce alla singola scheda di valutazione sono indicate le nuove misure programmate (disponibili anche nell'allegato [2](#)).

Nel 2022 è proseguito il percorso, avviato negli anni precedenti, di applicazione delle indicazioni metodologiche indicate dall'ANAC nel PNA 2019, attraverso l'applicazione della 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 metodologia prevede 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.

L'utilizzo di questo metodo, di tipo qualitativo, rappresenta un perfezionamento rispetto al modello adottato sino all'anno 2020 in quanto si sostanzia in un approfondimento delle varie fasi di analisi, con successiva esplicitazione di un giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo). Più in particolare, la motivazione attiene al grado di rischio individuato con riferimento all'intero processo/sottoprocesso, e all'idoneità delle misure applicate, con conseguente valutazione circa l'idoneità delle stesse a contenere i rischi corruttivi o meno, e quindi a stabilire se sia o meno necessario progettarne ulteriori. Qualora infine il rischio residuo sia basso o comunque non ulteriormente contenibile, si può giungere alla decisione di non sottoporre a ulteriore trattamento il rischio, ma limitarsi a mantenere attive le misure esistenti, se del caso revisionandole.

Il nuovo metodo è stato sinora (anni 2020-2022) applicato complessivamente a n. 102 processi/sottoprocessi, individuati nell'ambito della mappatura realizzata. Inoltre, sono state affrontate diverse fattispecie che hanno comportato l'integrazione di alcune valutazioni già svolte. Di conseguenza, sono stati riesaminati, anche a seguito delle intervenute modifiche organizzative della struttura amministrativa, l'elenco e la denominazione delle strutture competenti.

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 di Posizione organizzativa. 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 inoltre svolta una revisione delle misure specifiche applicate, con una miglior individuazione delle responsabilità di attuazione e delle modalità di rendicontazione.

Le operazioni di valutazione del rischio sono raggiungibili mediante i collegamenti ipertestuali alle singole schede di valutazione del rischio presenti nell'allegato [1](#). 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. 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, oppure per aspetti formali (ad esempio, la numerazione), a seguito di intervenute soppressioni o aggiunte.

L'analisi svolta ha confermato un livello contenuto di esposizione al rischio di corruzione. Sebbene alcuni processi/sottoprocessi abbiano 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.

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, 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 sezioni seguenti e nelle schede di cui all'allegato [1](#), al fine di confermare, e laddove possibile migliorare, il trattamento del rischio.

Nel 2023, si prevede di adottare la metodologia in corso a tutti i nuovi processi/sottoprocessi dell'Ente come indicato al [§4](#). Saranno inoltre sottoposte a revisioni e integrazioni, ove necessario, anche in un'ottica di semplificazione, le schede, già sottoposte alla valutazione del rischio, di quei processi maggiormente impattanti sul raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

6. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

6.1 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. L'elenco delle misure trasversali, incluse quelle ulteriori attivate su scelta dell'ente, è altresì disponibile nella seguente [tabella](#).

Tutte le misure specifiche attivate nell'Amministrazione con riguardo ai processi/sottoprocessi di cui all'allegato [1](#), sono elencate all'interno delle singole schede di valutazione del rischio raggiungibili con l'apposito collegamento ipertestuale presente nell'elenco.

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

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
Definizione degli oggetti formativi e dei criteri di individuazione e selezione dei destinatari	Entro il 31.01.23	RPCT	Previsione nel PIAO delle attività formative
Programmazione annuale e realizzazione delle iniziative	Entro il 15.12.23	Ufficio Organizzazione e Personale	Organizzazione dei corsi Somministrazione ai partecipanti di questionari di gradimento Trasmissione dei dati di consuntivo al RPCT entro il 1° dicembre
Pubblicazione di eventuali materiali didattici sulla intranet	Entro il 15.12.23	Ufficio Organizzazione e Personale e RPCT	Pubblicazione nella intranet

La formazione²⁴ 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 di cui al [§6.16](#) e per il personale operante nelle aree più esposte²⁵.

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.

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.

Nel 2023 è in programma un'iniziativa formativa in materia di conflitto di interessi per il RPCT e i suoi collaboratori, dirigenti, posizioni organizzative, referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, altri dipendenti operanti sui processi a maggior rischio. Saranno inoltre valutati corsi in specifiche materie quali ad esempio valore pubblico, PIAO e novità del PNA 2022 per il RPCT e alcuni dei dipendenti sopra individuati.

²⁴ 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: 1) approfondimento delle politiche e delle norme di prevenzione e trasparenza; 2) i diversi strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio di corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

²⁵ Art. 1, comma 10, lett. c), della l. 190/2012.

Sono previste inoltre iniziative formative sul comportamento del pubblico dipendente, inclusa la procedura di segnalazione di illeciti presso l'amministrazione consiliare, per tutto il personale.

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.

6.3 Rotazione ordinaria degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione

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
Verifica in sede di definizione della proposta di incarichi dirigenziali nelle aree esposte a maggior rischio. Il dirigente del Servizio Affari generali e Personale effettua l'analisi della durata dell'incarico del personale dirigenziale. Con il SG e il RPCT sono analizzati gli incarichi per verificare quali devono essere sottoposti a rotazione e in caso di impossibilità viene applicata una misura alternativa.	Continuativa	RPCT d'intesa con il Segretario Generale e il dirigente del Servizio Affari generali, Personale RPCT e dirigente cui si applica la misura	Verifica di applicazione dei criteri Verifica di attuazione della misura alternativa quando prevista nella relazione di consuntivo

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. 190/2012²⁶ finalizzata, come 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.

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 e nei numerosi provvedimenti dell'ANAC, che hanno trovato sistematizzazione nell'allegato 2 del PNA 2019.

Criteri di rotazione ordinaria degli incarichi dirigenziali

Coerentemente alle indicazioni dell'ANAC²⁷, 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 §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;

²⁶ 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 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.

²⁷ Allegato 2 del PNA 2019.

- 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 [1](#)), 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 salva l'applicazione della rotazione straordinaria di cui al successivo §[6.3-bis](#) e delle altre disposizioni di legge inerenti alle inconfiribilità degli incarichi dirigenziali.

Cosa è stato fatto nel 2022

In riferimento ai criteri sopra indicati, si evidenzia che nel 2022 si è proceduto a ridefinire l'articolazione della struttura amministrativa (DUP 318/2021, 23/2022, 29/2022, 33/2022, 45/2022, 108/2022 e 174/2022), prevedendo in particolare:

1. 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 stati assegnati ai vincitori di apposita selezione pubblica;
2. soppressione dell'unica Unità di supporto specialistico, con affidamento dell'incarico al nuovo Servizio Affari generali e Personale ad altro dirigente;
3. l'incarico di dirigente dell'Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi è stato assegnato ad interim al dirigente di Servizio a seguito di trasferimento del dirigente in altro ente;
4. sono state ridefinite la competente del Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta e degli uffici in esso incardinati, con soppressione di un Ufficio e assegnazione dell'incarico dell'Ufficio di assistenza alle Commissioni permanenti V, VI e VII e Commissioni speciali ad un vincitore della procedura di selezione;
5. 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;
6. l'incarico di direttore del Settore Stampa è stato assegnato ad altro dirigente.

Inoltre, i processi di acquisizione di beni e servizi di competenza del Datore di lavoro sono stati attribuiti 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.

Infine, sono stati conferiti i nuovi incarichi e rideterminato il numero delle posizioni organizzative, con l'istituzione di nuove posizioni e la soppressione di altre, nonché la modifica delle competenze attribuite e, in alcuni casi, incardinamento in altre strutture (DSG 204/2022 e 431/2022).

Si è proceduto in tal modo alla rotazione degli incarichi dirigenziali delle strutture che gestiscono i processi/sottoprocessi con un rischio residuo almeno MEDIO (contratti, personale, gestione del parco auto).

6.3 - bis Rotazione straordinaria

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
Attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Continuativa	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale o altro dirigente che riceve la comunicazione, SG e RPCT	Attivazione procedimento e adozione provvedimento motivato Segnalazione al RPCT per monitoraggio

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'ANAC²⁸ 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 valutare, 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 rapporto²⁹.

Nel caso l'Amministrazione si determini a non provvedere alla rotazione occorrerà prevedere ulteriori ed efficaci misure di controllo e di prevenzione del rischio di corruzione che prevedano la condivisione o l'attribuzione a più soggetti di compiti o fasi di un unico procedimento³⁰.

Di seguito, si riportano, 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 delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio) ossia i reati

²⁸ Deliberazione n. 215 del 23 marzo 2019, oggetto di specifico richiamo nel PNA 2019, 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*”.

²⁹ 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 §6.6; - art. 3 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) d.lgs. 39/2013 come descritto al §6.7; - artt. 55 e ss. del d.lgs. 165/2001 relativi al procedimento disciplinare.

³⁰ Atto Anac del 3 maggio 2022.

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.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.

6.4 Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale

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
Mantenere aggiornata la pagina di amministrazione trasparente e la Intranet Consegna in occasione di nuove assunzioni	Continuativa	Ufficio per i provvedimenti disciplinari in raccordo con RPCT	Diffusione del nuovo Codice
Svolgimento di attività di divulgazione del codice di comportamento aggiornato	Entro il 15.12.23	Ufficio Organizzazione e Personale e RPCT	Divulgazione del Codice al personale interessato
Adempimenti conseguenti l'approvazione del Codice	Entro il 15.12.23	Ufficio Organizzazione e Personale e RPCT	Predisposizione della documentazione

Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	Entro il 31.12.23	RPCT in raccordo con l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari	Monitoraggio annuale nella relazione di consuntivo sull'attività svolta
--	-------------------	---	---

La prevenzione della corruzione richiede il presidio dei comportamenti organizzativi del personale che opera nelle pubbliche amministrazioni. La l. 190/2012³¹ è intervenuta disponendo la revisione del Codice di comportamento di cui al 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)³².

La l. 190/2012 ha 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, 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. 165/2001³³, 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.

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 mediante costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare (DSG 444/2021). Nel 2022 è stato predisposto e approvato il nuovo Codice (DUP 356/2022) che ha tenuto conto delle attività del gruppo di lavoro nonché degli indirizzi interpretativi ed operativi per la predisposizione dell'aggiornamento dei codici di comportamento, forniti dal Gruppo di lavoro di cui al §6.15 cui il RPCT ha partecipato attivamente. Il percorso di aggiornamento ha coinvolto oltre il RPCT, la dirigenza, tutto il personale, l'OIV, le organizzazioni sindacali, i vertici politico amministrativi e gli stakeholders esterni.

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 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.

³¹ Art. 1, c. 44, della l. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001.

³² 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.

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 interessano 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 disciplinari³⁴.

Nel 2023 si prevede di organizzare corsi di formazione generale e specifici, in particolare sul nuovo Codice dell'ente, anche creando documenti di facile consultazione per i dipendenti con la sintesi delle disposizioni applicabili, nonché di procedere agli adempimenti conseguenti l'approvazione del Codice (revisione dei modelli dichiarativi e della scheda informativa sul conflitto di interessi, nonché della documentazione in uso nell'ente, verifica delle clausole contrattuali per l'estensione del Codice di comportamento e della necessità di aggiornamento del Codice disciplinare).

Si dovrà inoltre valutare l'impatto delle novità su cui agisce lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. 62/2013), che è stato di recente approvato in Consiglio dei ministri.

6.4.1 Clausole standard per l'estensione del Codice a soggetti esterni

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
Verifica della necessità di adeguare la documentazione nella quale è richiamato il Codice e delle clausole Inserimento nei contratti Trasmissione del nuovo codice	Continuativa	Predisposizione a cura dell'Ufficio Contratti e ICT e Ufficio Organizzazione e Personale con il supporto del Servizio Legislativo e Legale. Ufficio Contratti e ICT per inserimento nei contratti di acquisizione di servizi. Ufficio Organizzazione e Personale: negli atti d'incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e tirocinio formativo. Ogni dirigente che cura l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni. RPCT	Utilizzo delle clausole nei contratti e negli atti di incarico Diffusione del codice RPCT, 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

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

³⁴ Il Consiglio regionale ha individuato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il: dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale, per il personale non dirigenziale, compresi i giornalisti del Settore Stampa; il Segretario Generale, per il personale dirigente del Consiglio regionale, ivi compresi il direttore e i vicedirettori del Settore Stampa (DUP 16 dicembre 2009, n. 454).

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 verificherà la necessità di revisionare le clausole alla luce del nuovo Codice di comportamento che dovrà essere trasmesso a tutti i nuovi fornitori e consulenti nella versione aggiornata.

6.5 Misure per favorire l’effettività dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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
Revisione delle dichiarazioni in coerenza con il nuovo codice	Entro il 15.12.23	RPCT e Ufficio Organizzazione e Personale (modulistica e circolari informative) e Ufficio Contratti e ICT	Revisione dei modelli attualmente in uso e comunicazione al personale
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dal personale in servizio e dai collaboratori/consulenti	Continuativa	Tutte le strutture dirigenziali per quanto di rispettiva competenza devono curare l’adempimento degli obblighi dichiarativi di cui al presente paragrafo RPCT	Acquisizione della dichiarazione Attestazione dell’insussistenza di conflitti (per incarichi esterni) Menzione nel provvedimento dell’avvenuta acquisizione della dichiarazione di conflitti di interessi Trasmissione dei casi di conflitto di interessi trattati e dei casi di astensione al RPCT Applicazione DSG 4 novembre 2019, n. 548 nei casi previsti per lo svolgimento dei controlli Monitoraggio 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

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. 6-bis 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 DPR 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.

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.

La misura è stata attivata sin dal 2014. Una prima circolare con la modulistica è stata inviata e pubblicata sulla Intranet in data 4.6.2015. 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. 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 sulla gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Nel 2022 è stata aggiornata la modulistica per gli incarichi esterni e si è proceduto alla digitalizzazione dell'attestazione dirigenziale, con trasmissione al personale dirigente, anche per ricordare gli obblighi di comunicazione. È stato inoltre ampliato l'elenco dei sottoprocessi in cui è necessaria l'acquisizione della dichiarazione (v. §6.5.2) e predisposto un modello specifico di dichiarazione per il processo di concessione di patrocini.

Nel 2023 è previsto l'aggiornamento della modulistica per gli incarichi esterni e per le dichiarazioni del personale al fine di garantire la coerenza con l'aggiornamento del Codice di comportamento. Si valuterà inoltre la definizione di un procedimento per lo svolgimento di controlli di veridicità a campione nell'ambito dell'aggiornamento del DSG 548/2019 di cui al §7.

6.5.1 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 §6.5.2 e §6.5.3, 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.

6.5.2 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](#)). Per tali dichiarazioni e obblighi vale quanto indicato al §6.5.1.

6.5.3 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 §6.5.1, 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. 6 e 7 del Codice di comportamento.

Dirigente in qualità di RUP – 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.

6.5.4 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

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.

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 durante eventi pubblici (per esempio, relazioni in convegni, performance di attori) o per interventi logistici urgenti;
- incarichi di rappresentanza e patrocinio legale;
- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione professionale non occasionale e incarichi di consulenza.

È stato inoltre predisposto il modulo per l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, che deve essere sottoscritto, 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 2022, sono disponibili in formato elaborabile nella intranet consiliare. L'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi è disponibile nel software di gestione documentale EDMA, che ne permette la compilazione, la fascicolazione e la trasmissione in forma elettronica.

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 art. 51 e 52 c.p.c. e, per le sole commissioni di gara, art. 77

d.lgs. 50/2016)³⁵. Anche i componenti interni delle commissioni nominate nell'ambito di procedure concorsuali e gare devono rilasciare specifiche dichiarazioni sul conflitto di interessi.

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

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 e verifica delle dichiarazioni rese	Continuativa	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. Dirigenti per gli incarichi conferiti a soggetti esterni RPCT	Acquisizione della dichiarazione Monitoraggio mediante verifiche a campione sui contratti e sui patrocini nell'ambito delle verifiche programmate nel piano audit e per gli incarichi nel monitoraggio delle pubblicazioni

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 misure³⁶:

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 Presidenza³⁷, 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 Presidenza³⁸. 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 mediante inserimento di apposita dichiarazione nei termini indicati al precedente §6.5.4.

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

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 e verifica delle dichiarazioni rese	Continuativa	Ufficio Organizzazione e Personale per selezioni e concorsi pubblici e incarichi dirigenziali, compresi quelle per le segreterie politiche, e posizioni organizzative.	Acquisizione della dichiarazione

³⁵ 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.

³⁶ Si veda in merito l'orientamento ANAC n. 110 del 4 novembre 2014.

³⁷ 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.

³⁸ Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento interno dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

		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. RPCT	Applicazione DSG 4 novembre 2019, n. 548 nei casi previsti per lo svolgimento dei controlli Monitoraggio nell'ambito dell'attività di audit e monitoraggio delle pubblicazioni
--	--	--	---

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**³⁹, per reati contro la pubblica amministrazione⁴⁰, 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;
- 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)⁴¹, 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.

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'incarico⁴² e, in caso di violazione delle norme del decreto stesso, gli incarichi eventualmente attribuiti sono nulli⁴³. 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 contratto⁴⁴.

³⁹ Ivi compresi i casi di patteggiamento (PNA 2013-2015 § b. 11).

⁴⁰ Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

⁴¹ PNA 2013-2015 – paragrafo b. 11.

⁴² Art. 20, comma 3, d.lgs. 39/2013.

⁴³ Art. 17 d.lgs. 39/2013.

⁴⁴ Art. 3, commi 4 e 6, d.lgs. 39/2013.

La situazione d'inconferibilità viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche se non definitiva⁴⁵.

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.

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 §6.5.4, 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 inconferibilità 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 inconferibilità rilasciate dall'interessato in sede di conferimento sono inoltre trasmesse dalla struttura ricevente al RPCT ai fini di quanto previsto dal §6.9.

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.

⁴⁵ 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.

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 di 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 degli 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;
- U.O. Organizzazione e programmazione del fabbisogno di personale e previdenza;
- U.O. Elaborazione delle retribuzioni;
- U.O. Prevenzione, protezione e sicurezza sul luogo di lavoro e servizi ausiliari.

6.8 Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali

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
Verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti, rilascio delle autorizzazioni e pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente e nella Banca Dati "Anagrafe delle prestazioni" – Dipartimento della Funzione pubblica	Continuativa	Ogni struttura dirigenziale per gli incarichi di propria competenza Ufficio Organizzazione e Personale RPCT	Acquisizione della dichiarazione Pubblicazione Monitoraggio nell'ambito del monitoraggio delle pubblicazioni

Salvo quanto si dirà al §6.9, le ipotesi di inconfiribilità/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) del comma 6 dell'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, così come gli incarichi e le attività svolte dal dipendente a tempo parziale non superiore al 50%. Rimangono in ogni caso valide le disposizioni in materia di conflitto di interessi e, quindi, l'obbligo di dare comunicazione di ogni incarico assunto. 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. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale è obbligatoria e deve precedere lo svolgimento dell'incarico stesso.

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'amministrazione⁴⁶, e alle procedure per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi non compresi nei doveri d'ufficio.

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

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
Richieste e verifica delle dichiarazioni rese e pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente	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	Acquisizione della dichiarazione Applicazione DSG 4 novembre 2019, n. 548 nei casi previsti per lo svolgimento dei controlli Pubblicazione Monitoraggio nell'ambito dell'attività di audit e delle pubblicazioni; eventuale contestazione di cause di incompatibilità e inconferibilità; cura degli atti conseguenti secondo quanto disposto dalle Linee guida ANAC

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.

⁴⁶ PNA 2013 - 2015 §B.7 dell'allegato 1.

Il RPCT, sulla base delle disposizioni relative all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, provvede 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."*

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

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
Inserimento di clausole negli atti di assunzione e nei bandi di gara e acquisizione delle dichiarazioni al momento della cessazione dal servizio	Continuativa	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) RPCT	Inserimento delle clausole negli atti Acquisizione della dichiarazione Comunicazione di eventuali casi di esclusione dalla procedura o dal contratto a seguito di violazione della clausola Monitoraggio nell'ambito dell'attività di audit e del monitoraggio delle pubblicazioni (solo per le clausole contrattuali)

La l. 190/2012, mediante l'introduzione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, 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.

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)"*.

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.

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 inserisce 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 norma⁴⁷;
- 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.

Nel 2023 si valuterà la possibilità di inserire apposita clausola nelle dichiarazioni rilasciate nell'ambito del conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione richiedendo esplicita dichiarazione di aver rispettato l'obbligo di non affidare incarichi o lavori retribuiti a dipendenti del Consiglio che avevano esercitato i propri poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti, entro tre anni dalla cessazione dal servizio presso l'ente. Si dovranno altresì verificare gli adeguamenti necessari per la conformità delle misure interne con il PNA 2022.

6.11 Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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
Aggiornamento della circolare informativa, pubblicazione in Amministrazione trasparente e nella sezione Anticorruzione della Intranet consiliare, diffusione a tutto il personale, verifica dell'attualità della procedura interna con nuove linee guida e/o norme di legge	Entro il 15.12.23	RPCT e Ufficio Organizzazione e personale (per la pianificazione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione e formazione sull'istituto)	Revisione della documentazione in base alle modalità di segnalazione (nuova piattaforma web) Diffusione della procedura Verifica della necessità di aggiornamenti
Revisione della clausola da inserire nei capitolati per informare il personale delle imprese fornitrici di beni e servizi, assimilati ai dipendenti pubblici dalla L. 179/2017	Entro il 15.12.23	Ufficio Contratti e ICT in collaborazione con il RPCT	Individuazione di modalità di informazione al personale delle imprese fornitrici

⁴⁷ Misura nuova con decorrenza dal marzo 2019.

Gestione delle segnalazioni pervenute	Continuativa	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). Servizio Affari generali, Personale (per gli aspetti connessi alla registrazione, gestione e conservazione degli atti a livello archivistico).	Esame delle segnalazioni pervenute e adempimenti conseguenti Resocontazione dell'attività in occasione della predisposizione della relazione annuale del RPCT
---------------------------------------	--------------	---	--

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.

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.

Nell'allegato 4, 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.

Nel 2021 è stata svolta una valutazione sulla necessità di un aggiornamento della procedura 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 personali⁴⁸.

La verifica ha riguardato le modalità informatiche di acquisizione e gestione delle segnalazioni, comprese quelle provenienti dall'esterno, mediante incontri con la Giunta regionale e il fornitore dell'attuale software per la presentazione delle segnalazioni informatizzate (Aria S.p.A).

Nel 2022 è stato quindi approntato il nuovo sistema digitalizzato di gestione delle segnalazioni mediante l'utilizzo del software EDMA, reso accessibile anche agli esterni (per esempio, ai dipendenti dei fornitori) tramite la messa online di una pagina web pubblica.

La nuova modalità informatica di acquisizione e gestione delle segnalazioni consentirà l'invio delle segnalazioni in modalità informatica mediante apposita piattaforma raggiungibile dal web sia da parte del personale consiliare sia dei dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Inoltre, consente di: presentare al segnalante l'informativa sul trattamento dei dati personali direttamente nella piattaforma ed acquisire il consenso del segnalante a rivelare l'identità all'ufficio di disciplina; utilizzare la piattaforma come punto unico di raccolta delle segnalazioni, indipendentemente dal canale utilizzato dal segnalante. Il RPCT potrà pertanto inserire le segnalazioni presentate verbalmente, con modalità cartacee o mediante l'apposito indirizzo di posta elettronica; assicurare l'accesso selettivo alle segnalazioni, mediante possibilità del RPCT di assegnare la trattazione di specifiche segnalazioni ai suoi collaboratori o al gruppo di lavoro. L'accesso è disponibile al solo contenuto della segnalazione e non all'identità del segnalante; lo scambio di messaggi

⁴⁸ 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 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.

o documenti tra segnalante e RPCT mediante meccanismi interni alla piattaforma; l'invio di messaggi automatici inviati dalla piattaforma al RPCT per avvisare della ricezione di una segnalazione o documentazione, senza riferimenti all'identità del segnalante o all'oggetto della segnalazione; la possibilità per il segnalante di verificare, in qualsiasi momento, tramite l'applicazione, lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Informazioni di maggiore dettaglio verranno fornite con apposita circolare informativa del RPCT al fine di pubblicizzare la procedura e le modalità per presentare le segnalazioni. La circolare sarà pubblicata in Amministrazione trasparente e nella sezione Anticorruzione della Intranet consiliare, dandone informazione al personale.

Va infine considerato che è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 199 del 26 agosto 2022 la Legge 4 agosto, n. 127 "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti normativi dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2021" che reca principi e criteri direttivi per l'attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il Consiglio dei ministri in data 9 dicembre 2022 ha approvato il decreto legislativo per il recepimento della Direttiva UE 1937/2019, ora all'esame del Parlamento.

La disciplina europea così posta è destinata ad incidere su quella nazionale italiana, la quale è contenuta nella legge n. 179 del 2017. 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.

6.12 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

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
Risultati del monitoraggio sono pubblicati on line nella sottosezione "Attività e procedimenti" di "Amministrazione trasparente",	Continuativa	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. RPCT	Pubblicazione delle informazioni Monitoraggio e controllo qualità sull'adempimento delle pubblicazioni

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. Sono sottoposti a controllo i procedimenti di cui alla presente [tabella](#) secondo le modalità e tempistiche stabilite nell'allegato [3](#).

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). Dal 2022 si procede inoltre al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi relativi all'accreditamento 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.

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.

In futuro si dovrà valutare l’impatto dell’attuazione del nuovo comma 4-bis dell’art. 2 della L. 241/1990.

6.13 Patti d’integrità

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
Inserimento del Patto d’integrità adottato con DUP 28.10.2015, n. 400 negli atti di gara e verifica della necessità di modifiche o integrazioni derivanti da modifiche normative o nuove indicazioni giurisprudenziali	Continuativa	Ufficio Contratti e ICT RPCT	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 Monitoraggio nell’ambito della relazione annuale

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 PNA⁴⁹ 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 contratto oltre a sanzioni di carattere pecuniario⁵⁰. 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 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)⁵¹.

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

⁴⁹ Approvato con deliberazione CIVIT, in veste di Autorità nazionale anticorruzione, n. 72 del 2013.

⁵⁰ Cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066.

⁵¹ 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.

sussistenza degli elementi di fatto da contestare che coinvolga adeguatamente l'operatore economico.

6.14 Trasparenza

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
Implementazione delle pubblicazioni come definite nel §8.5	Continuativa	Tutte le strutture dirigenziali come indicate nell'allegato 3. Ufficio Contratti e ICT e Ufficio relazioni Esterne, Comunicazione ed Eventi per lo sviluppo degli interventi tecnici RPCT	Pubblicazione dei dati sul sito Monitoraggio delle pubblicazioni

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. La misura è attivata sin dal 2013. Si prevede un'applicazione continua, aggiornando annualmente i contenuti. I relativi obblighi, termini e modalità, nonché le nuove pubblicazioni sono precisate nella parte 8.

Si valuteranno inoltre gli adeguamenti necessari per adempiere agli ulteriori obblighi di pubblicazione previsti nelle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2022.

6.15 Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali

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
Partecipazione ai tavoli convocati dal gruppo di lavoro per la condivisione di esperienze e "buone pratiche"	Continuativa	RPCT	Partecipazione al tavolo

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.

6.16 La Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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
Individuazione del referente da parte di ciascun dirigente di servizio e, in taluni casi, di ufficio e coordinamento e costituzione da parte del RPCT	Continuativa	RPCT e dirigenti delle strutture	Numero di aggiornamenti per modifiche organizzative o mobilità n. 1 incontro annuale

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

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.

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.

Nel 2022 la rete è stata aggiornata due volte e si è tenuto un incontro in plenaria con il RPCT per la resocontazione delle attività svolte nell'anno e l'illustrazione delle attività programmate nel 2023.

La composizione ad oggi è disponibile nella seguente [tabella](#).

6.17 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)

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
Informazioni e dati identificativi aggiornati	Continuativa	Ufficio Contratti e ICT	Pubblicazione dei dati

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

6.18 Misure di sensibilizzazione e ascolto dei cittadini e degli stakeholder

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
Partecipazione all'organizzazione della Giornata della trasparenza con la Giunta regionale, gli Enti e le Società del sistema regionale lombardo	Continuativa	RPCT	Svolgimento dell'evento

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.

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 seminariati 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.

L'Amministrazione consiliare organizza, annualmente, la “**Giornata della trasparenza**”⁵² in collaborazione con la Giunta regionale, gli Enti e le Società del sistema regionale lombardo. Nel 2022 si è svolta la Giornata della Trasparenza organizzata dal Consiglio regionale per la prima volta in autonomia sul tema “Trasparenza come valore pubblico”. Ulteriori informazioni sono disponibili al seguente [indirizzo](#) del portale istituzionale.

6.19 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. Ogni anno si tiene inoltre un incontro con gli RPCT di Giunta regionale e degli enti del Sireg per la condivisione di esperienze e buone pratiche.

Ulteriori misure sono applicate a ogni specifico processo e sotto processo. Tali misure sono sintetizzate nelle schede di cui al §4 per tutti i processi. Nell'allegato 2 sono altresì evidenziate le misure nuove di cui è prevista l'implementazione nel 2023.

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. Nel 2023 tale documento sarà sottoposto a revisione. Con riferimento al settore dei Contratti pubblici si riportano di seguito le misure specifiche applicate in aggiunta a quelle riportate nelle singole schede di valutazione del rischio presenti nella mappatura di cui al §4.

⁵² Art. 10, comma 6, d.lgs. 33/2013.

Fasi (e/o modalità) di attuazione della misura ⁵³	Tempistica di attuazione	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Indicatore di risultato
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.	Continuativa	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	Continuativa	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 §7	Continuativa	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)
<p>Per le procedure di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), del d.lgs. 50/2016:</p> <p>1) per importi inferiori a 20.000 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 nel §3.7 delle 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;</p> <p>2) per importi pari o superiori a 20.000 euro e inferiori a 40.000 euro, di norma e salvo specifica motivazione a cura della struttura richiedente che deve in ogni caso attenersi a quanto sopra previsto al sub 1.) (*): a) si consultano almeno n. 2 operatori economici individuati dalla struttura richiedente, anche con indagine di mercato informale, tramite acquisizione e confronto di preventivi; oppure b) si consultano gli operatori economici 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 che abbia manifestato interesse verso il nuovo affidamento.</p> <p>3) fino al 30.6.2023, per importi pari o superiori a 40.000 e fino a euro 139.000,00, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. a), del D.L. 76/2020, come modificato dall'art. 51 del D.L. 77/2021: - si procede come al punto 2), lett. b), salvo specifica motivazione a cura della struttura richiedente che deve in ogni caso attenersi a quanto sub 2), lett. a) (*).</p> <p>4) 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</p>	Continuativa	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

⁵³ Con l'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (prevista entro il prossimo 31.3.2023) in attuazione della legge delega 21 giugno 2022, n. 78, le misure indicate in questa sezione del PIAO saranno oggetto di revisione e adeguamento alle future disposizioni.

Fasi (e/o modalità) di attuazione della misura ⁵³	Tempistica di attuazione	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Indicatore di risultato
<p>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. Il principio di rotazione 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 si tratti, purché l'affidamento precedente e quello da aggiudicare siano:</p> <p>a. ricompresi nel medesimo settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi;</p> <p>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. < €1.000 B. da €1.000 e fino a < €5.000 C. da €5.000 e fino a < €10.000 D. €10.000 e fino a < €20.000 E. da €20.000 e < €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>In relazione alle sopraindicate fasce l'operatore economico soggiace al principio di rotazione e può essere, quindi, escluso dall'invito o dall'affidamento solo nel caso in cui l'affidamento appartenga cumulativamente alla medesima fascia di importo e alla medesima categoria merceologica.</p> <p>Tutti gli importi indicati si intendono al netto dell'IVA.</p> <p>(*) I casi di affidamento ripetuto al medesimo operatore economico, in deroga al principio di rotazione di cui sopra, vengono segnalati periodicamente all' RPCT in sede di svolgimento delle verifiche di cui al §7.</p>			

7 Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

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
Svolgimento delle verifiche interne sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (n. 3 audit e report con flussi informativi costanti sull'applicazione di misure specifiche e trasversali selezionate dal RPCT)	Continuativa	RPCT e dirigenti delle strutture sottoposte ad audit	Acquisizione di dati e informazioni Svolgimento delle verifiche, incluse quelle a campione Redazione di report di sintesi nell'ambito degli audit annuali Resocontazione nell'ambito della relazione di annuale del RPCT
Aggiornamento del DSG 548/2019	Entro il 15.12.2023	RPCT e dirigenti delle strutture sottoposte	Predisposizione della proposta

Sull'applicazione delle misure descritte nei paragrafi precedenti sono svolte dal RPCT, in particolare con riferimento ai procedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione, verifiche interne mediante richiesta di invio di informazioni e mediante verifiche a campione con cadenza almeno semestrale, allo scopo di valutare lo stato di attuazione delle misure previste, nonché la loro rispondenza alla realtà organizzativa, il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità e individuare eventuali violazioni delle prescrizioni del PIAO.

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 medesimo processo;
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 eventuali 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 normale⁵⁴.

In particolare, vengono valutati 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 progressi:** 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;
- **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 procedimenti disciplinari o all'Autorità giudiziaria.

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, 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.

Nel 2023 saranno effettuati almeno n. 3 audit (controllo a campione e incontro di verifica) su processi/sottoprocessi di cui alle schede dell'allegato [1](#), definiti i flussi informativi per ulteriori processi/sottoprocessi (inclusi i processi dell'area contratti pubblici e relativi all'acquisizione del personale, anche di supporto alle segreterie politiche e all'Ufficio di Presidenza), 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 [2](#).

⁵⁴ 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.

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

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.

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 DSG 548/2019, contestualmente alle verifiche di cui sopra, il RPCT svolge semestralmente un monitoraggio sugli esiti dei controlli effettuati.

Nel 2023 è previsto l'aggiornamento del richiamato DSG, sulla base delle esigenze segnalate dai dirigenti e della necessità di garantire la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto di eventuali indicazioni provenienti dal PNA 2022 e della necessità di svolgere controlli su tutte le dichiarazioni sostitutive.

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. Il livello di approfondimento di ogni processo e sottoprocessi ha consentito infatti in fase di individuazione dei comportamenti una verifica con caratteristiche di completezza e analiticità.

L'attuazione delle nuove misure specifiche definite nel 2022 è stata monitorata secondo quanto definito dal Piano degli audit con particolare attenzione alla definizione degli indicatori di risultato previsti per ciascuna misura.

In attuazione del Piano è svolta poi l'attività di monitoraggio delle misure generali e, per i processi più esposti a rischio o individuati dal RPCT, delle misure specifiche, attestate anche mediante sottoscrizione finale del report di monitoraggio delle misure da parte dei dirigenti competenti.

Il monitoraggio è agevolato dalla costante interlocuzione tra il RPCT e i suoi collaboratori e la rete dei referenti per la prevenzione della corruzione. Al fine di assicurare il conseguimento dei risultati attesi, il RPCT ha prestato in più occasioni supporto agli uffici nella fase di attuazione e redazione delle informazioni richieste fornendo, ove necessario, chiarimenti ed indicazioni aggiuntive.

L'obiettivo della verifica semestrale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio. In questo modo è stato possibile non solo verificare il grado di attuazione delle misure ma anche acquisire elementi di giudizio sull'efficacia delle misure adottate in termini di reale mitigazione del rischio corruttivo, secondo la logica del "riesame periodico".

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, è emerso che nel complesso presentano un buon grado di attuazione, presentandosi in gran parte ben strutturate e recepite dall'amministrazione. Nella parte 6 si dà conto dettagliatamente dello stato di attuazione e della futura programmazione per ogni misura.

Con riferimento alle misure di carattere specifico, è stata riscontrata sia la loro corretta applicazione secondo la tempistica prestabilita sia l'effettiva sostenibilità delle stesse. Gli obiettivi dell'attività di monitoraggio non si sono limitati al riscontro della corretta applicazione delle misure proposte dagli Uffici, secondo la tempistica prestabilita, ma hanno comportato un'analisi dei dati trasmessi. Un'attività di monitoraggio seria e concreta serve, infatti, anche a verificare l'effettiva sostenibilità delle misure proposte dagli Uffici in sede di rilevazione, al fine di dare maggiore precisione alle misure stesse e cercando, in tale modo, di evitare il controproducente fenomeno dell'"iper-regolamentazione". Pertanto, in caso di difficoltà di applicazione, sono stati chiesti chiarimenti e se del caso modificate le misure in un'ottica di sostenibilità amministrativa ed utilità delle stesse.

In generale, si è evinto un graduale ma continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione, in primo luogo perché, prevalentemente, si tratta di misure già presenti ed attuate nella/e passata/e programmazione/i; in secondo luogo, perché per la maggior parte si tratta di misure poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno degli uffici.

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.

Gli esiti complessivamente positivi del monitoraggio riflettono l'adeguatezza della programmazione definita a monte, divenendo la base di partenza per la ri-programmazione delle misure per il prossimo triennio, alla luce dell'esperienza condotta, con la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica e autocritica delle attività espletate.

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

Per il 2023 saranno effettuati monitoraggi intermedi al 30 giugno e al 30 novembre, sempre sulla base del Piano audit, revisionando laddove necessario le schede contenenti i dati da comunicare e le misure applicate, nonché previsti specifici controlli e verifiche da parte del RPCT, anche richiedendo chiarimenti e integrazioni.

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 2022, si rinvia inoltre alla relativa [sezione](#) presente nelle premesse.

A partire dal 2023, anche al fine di raccogliere indicazioni da parte degli stakeholder interni ed esterni, gli esiti del monitoraggio contenuti nella relazione verranno pubblicati nella prima pagina del portale istituzionale per darne la massima diffusione.

Inoltre, al fine di ottimizzare le risorse e i tempi, si valuterà l'utilizzo il servizio messo a disposizione dell'Autorità che consente l'acquisizione dei dati ed il successivo monitoraggio dei PTPCT o della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e della loro attuazione. Le risposte forniranno al RPCT anche uno strumento per produrre la relazione annuale.

8 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

8.1 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 ⁵⁵ .	I dirigenti delle diverse strutture organizzative come individuati nell'allegato 3 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 3, 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 3, 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 3, e il RPCT.

⁵⁵ 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 disciplinata con Regolamento ANAC 29 marzo 2017. Può chiedere informazioni al RPCT e all'OIV.

Ai sensi del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale, 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 alle proprie sfere di competenza.

Nell'allegato [3](#) sono indicati le modalità, i termini di aggiornamento e le strutture responsabili per l'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione. Si dovrà tuttavia procedere alla ridefinizione dell'allegato in base alle nuove indicazioni contenute nel PNA 2022.

Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato citato sono aggiornati in base alle modifiche organizzative e funzionali intervenute nell'amministrazione, nonché in base alle modifiche normative e alle indicazioni di ANAC, ai nuovi obblighi di pubblicazione intervenuti nel corso dell'anno e alle nuove pubblicazioni che l'ente ha scelto di implementare.

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.

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
BIASSONI Aurelio	Direttore della Struttura Stampa
BRIVIO Michele	Servizio Programmazione finanziaria, Contratti e ICT
CACCIA Riccardo	Ufficio Legale
CAROLA Elvira (fino al 31 dicembre 2022)	Ufficio Studi, Analisi Leggi e Politiche regionali
CAVALIERI Giuseppina	Ufficio Organizzazione e Personale
DI GREGORIO	Ufficio di Assistenza alle Commissioni permanenti V, VI e VII
DI STEFANO Mario	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy
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
MOLINA Isabella	Servizio Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi

Dirigenti incaricati	Strutture
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 III, IV e VIII e Commissioni speciali
SNIDER Silvia	Servizio Legislativo e legale

8.2 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 qualità⁵⁶, 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 emanate⁵⁷;
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 in materia di protezione dei dati personali e la conformità alle citate Linee guida del Garante Privacy sull'applicazione del d.lgs. 33/2013.

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 regolamento⁵⁸, è effettuato uno specifico vaglio di conformità alla normativa privacy dall'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy⁵⁹.

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.

⁵⁶ Ai sensi degli articoli 6, 7 e 7-bis del d.lgs. 33/2013.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ Si ricorda che ai sensi dell'art. 7-bis, 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."

8.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge continuamente 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 §6.16.

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, aggiornate tempestivamente in occasione di modifiche organizzative o nuovi adempimenti, rileva le pubblicazioni o gli aggiornamenti effettuati nelle pagine di competenza di ciascuna struttura. Anche sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022, si dovrà valutare l'aggiornamento delle schede mediante predisposizione di modelli simili a quelli utilizzati per il rilevamento delle pubblicazioni da parte dell'OIV. 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.

Come ogni anno, si è svolta la verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione per attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente individuate annualmente dall'ANAC.

Sulla base di detta verifica, il Consiglio regionale ha confermato l'alto livello di adempimento degli obblighi. Inoltre, ha accolto i suggerimenti dell'OIV fornendo, con riferimento alla sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti", indicazioni più chiare per i cittadini sulle modalità di calcolo degli indicatori previsti dalla normativa. Gli esiti della verifica sono disponibili al seguente [indirizzo](#) Del portale istituzionale.

A partire dal 2023 l'attestazione da parte dell'OIV verrà inviata anche all'Ufficio di Presidenza e pubblicata in prima pagina.

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 – Altri contenuti – [Prevenzione della corruzione](#).

8.4 Il portale istituzionale e i dati ulteriori pubblicati

I principi di partecipazione, trasparenza e pubblicità espressi nello Statuto d'autonomia 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 Consiglieri⁶⁰.

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.

⁶⁰ 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.

Si segnala che, ai sensi del art. 9, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, il Consiglio regionale della Lombardia non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

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)⁶¹.

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"⁶² 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;
- 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

⁶¹ 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.

⁶² DUP 18 giugno 2018, n. 149.

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" sia 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*", è previsto 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. Il nuovo adempimento è a carico della Giunta regionale. Verrà tuttavia creata una nuova sezione del sito denominata "Elezioni trasparenti"⁶³ con il rinvio alla pagina istituzionale di Giunta nella quale saranno pubblicati in occasione delle elezioni regionali 2023 il curriculum vitae e il certificato del casellario dei candidati, già pubblicati nel sito internet del partito, movimento politico, lista o candidato con essa collegato.

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, del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza, del Garante per la tutela delle vittime di reato e del Corecom Lombardia.

I suddetti 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.

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 Presidenza⁶⁴.

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.

⁶³ Art. 1, legge 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*".

⁶⁴ 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'".

Ai sensi della l.r. 3/2013 sulla riduzione dei costi della politica (art. 16), sono pubblicate le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza relative alle acquisizioni di personale e alla determinazione dei contributi per il funzionamento dei gruppi consiliari.

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, del RTD, del RASA e del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità;
- i contratti di importo superiore a 1 milione di euro⁶⁵.

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.

Inoltre, la pagina di Amministrazione Trasparente è stata implementata con nuovi dati riguardanti il PIAO, raggiungibile dalle sottosezioni "Disposizioni generali", "Performance" e "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". È stato inoltre predisposto il link al portale nazionale contenente i Piani di tutte le amministrazioni obbligate al nuovo adempimento.

In attuazione di una specifica misura di trasparenza sono state create due nuove pagine nella quale sono disponibili: i criteri di valutazione e delle modalità di selezione per la realizzazione di eventi nello spazio espositivo di Palazzo Pirelli per fornire agli interessati elementi utili circa l'ambito entro il quale le eventuali proposte di evento dovrebbero inserirsi, i relativi criteri di selezione e ulteriori dettagli circa gli aspetti organizzativi. È inoltre disponibile un documento comprensivo dell'elenco delle mostre tenutesi presso Palazzo Pirelli nel 2022, dei soggetti proponenti, dei rispettivi costi, della descrizione delle singole iniziative e del periodo espositivo; i criteri per l'attivazione di progetti di alternanza scuola lavoro e di tirocini curriculari con le Università, nonché i progetti attivati.

A decorrere dall'anno 2023 la pagina di Amministrazione Trasparente verrà ulteriormente implementata attraverso la creazione di un link al Portale Unico del reclutamento, accessibile dalla sezione "Bandi di concorso", dal quale sarà possibile accedere alle procedure di reclutamento e alle graduatorie. Si valuteranno ulteriori pubblicazioni relative al Manuale di conservazione⁶⁶ e alle informazioni, opportunamente aggregate e anonimizzate, derivanti dal monitoraggio statistico attivato sul sito⁶⁷ e l'implementazione di altre pubblicazioni già presenti.

Sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e nel nuovo codice dei contratti si dovrà procedere alla ridefinizione e implementazione della sezione "Bandi di gara e contratti", nonché alla predisposizione degli interventi tecnici necessari per la pubblicazione automatica della data di pubblicazione sugli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

⁶⁵ Comunicato del Presidente" (ANAC) del 23 luglio 2019.

⁶⁶ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid.

⁶⁷ Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA pubblicate il 27 luglio 2022 di Agid.

8.5 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.

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.

Allegati alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

1 - Aree di rischio e mappatura dei processi ed esiti delle valutazioni

Le operazioni di valutazione del rischio sono raggiungibili mediante i collegamenti ipertestuali alle singole schede di valutazione del rischio (n. 102) 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 scheda di valutazione del rischio	Non sono stati rilevati specifici rischi	
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 scheda di valutazione del rischio	A	M
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 scheda di valutazione del rischio	M/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 scheda di valutazione del rischio	M	B
A.02 Progressioni di carriera	A.02.01 Progressioni economiche orizzontali	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	Trascurabile
A.02 Progressioni di carriera	A.02.02 Conferimenti di incarichi di posizione organizzativa	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M	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 scheda di valutazione del rischio	M	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M	M
A.04 Gestione del personale	A.04.02 Gestione procedure di comando e distacco	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	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
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 scheda di valutazione del rischio	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.04 Gestione procedure di mobilità interna	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.05 Assegnazione smart working e telelavoro	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.09 Assegnazione e gestione part-time	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B
A.04 Gestione del personale	A.04.10 [ex F.01.05] Procedimenti disciplinari	Ufficio Organizzazione e personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M/B	M/B
B) Contratti pubblici B.01 Programmazione		Ufficio Contratti e ICT	Si veda la scheda di valutazione del rischio	A	M
B.02 Progettazione		Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 Affidamento mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60, d.lgs. 50/2016	Ufficio Contratti e ICT - Datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008	Si veda la scheda di valutazione del rischio	A	M
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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M/B	B
D.02 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	D.02.03 Concorsi scolastici	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi	Si veda la scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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.03 Gestione documentale	E.03.01 Protocollo, archivi e conservazione digitale	Servizio Affari generali e Personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M	M/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 scheda di analisi del rischio	Non sono stati rilevati specifici rischi	
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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M/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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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, IV e VIII e Commissioni speciali - Ufficio di assistenza alle commissioni permanenti V, VI e VII	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	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 scheda di valutazione del rischio	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
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 scheda di valutazione del rischio	M/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, IV e VIII e Commissioni speciali - Ufficio di assistenza alle commissioni permanenti V, VI e VII	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M	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 scheda di valutazione del rischio	M/B	B
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 scheda di valutazione del rischio	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	Servizio Commissioni permanenti e speciali e Rapporti con la Giunta	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	B
E.08 Comunicazione e relazioni istituzionali	E.08.01 Cerimoniale	Servizio Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa	Si veda la scheda di valutazione del rischio	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
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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M/B	B
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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M/B	B
F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.04 Assegnazione dei contributi ai gruppi consiliari	Servizio Programmazione	Non sono stati rilevati rischi. Si veda la scheda di valutazione del rischio	Non sono stati rilevati specifici rischi	

Aree di rischio/Processi	Sotto-processi	Struttura responsabile	analisi contesto interno/esterno, rischi, misure di prevenzione e giudizio motivato	R. inerente	R. residuo
		finanziaria, contratti e ICT			
F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.05 Verifiche del budget per l'assunzione del personale delle segreterie politiche	Ufficio Organizzazione e Personale	Non sono stati rilevati rischi. Si veda la scheda di valutazione del rischio	Non sono stati rilevati specifici rischi	
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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M	M/B
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.01 Sistemi informativi – attività degli Amministratori di sistema (ADS)	Ufficio Contratti e ICT	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M	M/B
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.02 Utenza telefonia mobile e altri strumenti mobili	Ufficio Contratti e ICT	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M	M/B
F.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali	F.03.03 [ex F.03.04] Magazzino economico (cancelleria e carta)	Ufficio Contratti e ICT	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B
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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di analisi del rischio	Non sono stati rilevati specifici rischi	
F.03 Gestione immobiliare e	F.03.07 [ex F.03.08] Logistica e sicurezza d.lgs. 81/2008	Servizio Affari generali e Personale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	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
mobiliare e servizi strumentali					
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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	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 scheda di valutazione del rischio	M	B
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 scheda di valutazione del rischio	M/B	B
H) Incarichi e Nomine H.01 Nomine e designazioni di competenza del CRL	-----	Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B
I) 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 scheda di valutazione del rischio	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
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 scheda di valutazione del rischio	B	Trascurabile
I.02 Attività legale	I.02.01 Gestione del contenzioso	Ufficio legale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B
I.02 Attività legale	I.02.02 Rapporti con avvocati del libero foro – conferimento incarichi	Ufficio legale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B
I.02 Attività legale	I.02.03 Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative	Ufficio legale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	B

2 - 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 Contratti e ICT

Processi dell'Area B – Contrati pubblici

MISURA REVISIONATA				
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
Utilizzo dei modelli predisposti dall'ANAC per la tempestiva segnalazione in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico o mendacità delle dichiarazioni rilasciate	Utilizzo dell'apposito modello	In corso	Dirigente e PO responsabile	Fatto/non fatto n. di volte in cui è stata effettuata la segnalazione con il modello

Sottoprocesso B.02 Progettazione

MISURA REVISIONATA				
misura da revisionare	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
Partecipazione del referente per l'anticorruzione dell'Ufficio contratti e ICT alle sessioni di lavoro in cui il dirigente datore di lavoro, assistito dal responsabile dell'U.O. Prevenzione, protezione e sicurezza sul luogo di lavoro e servizi ausiliari o suo incaricato, assume le decisioni circa la tipologia di procedura, l'oggetto, l'importo e la durata degli affidamenti per l'acquisizione di beni e servizi. Tenuta di un report, da tenere agli atti, inclusa la corrispondenza per posta elettronica	Partecipazione alle sessioni e tenuta della documentazione	In corso	Referente per l'anticorruzione dell'Ufficio Contratti e ICT, Dirigente datore di lavoro e PO responsabile	Fatto/non fatto

Sottoprocesso B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

MISURA REVISIONATA

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
Utilizzo di apposita scheda di monitoraggio delle pubblicazioni predisposta dal RPCT per la verifica degli obblighi di pubblicazione	Trasmissione al RPCT	In corso	Dirigente – responsabile P.O. – referente per la trasparenza	Fatto/non fatto

Sottoprocesso F.03.02 Utenza telefonia mobile e altri strumenti mobili

NUOVE 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
Definizione delle modalità di accesso ai dispositivi conservati nella cassaforte in caso di assenza dei custodi	Definizione delle regole	Entro luglio 2023	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. responsabile	Fatto/non fatto
	Attuazione delle regole	Dal 1 agosto 2023	P.O. titolare dell'U.O. responsabile e funzionario addetto	Applicazione a regime
Integrazione del modulo di consegna con indicazione delle soglie di utilizzo (fonia e dati)	Predisposizione di guida esplicativa	Entro marzo 2023	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. responsabile	Fatto/non fatto
	Trasmissione ai soggetti interessati	In occasione della consegna dei dispositivi	P.O. titolare dell'U.O. responsabile e funzionario addetto	n. di trasmissioni
Ricognizione periodica dei dispositivi assegnati e restituiti	Definizione (come e quando)	Entro gennaio 2024	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. responsabile	Fatto/non fatto
	Esecuzione della ricognizione	Entro il 2024	Dirigente, P.O. titolare dell'U.O. Responsabile e funzionario addetto	n. di ricognizioni
Controllo a campione da parte del dirigente o del responsabile dell'U.O. delle assegnazioni e delle richieste di riscatto evase (verifica delle richieste, ricevute di consegna e restituzione, registrazioni negli archivi)	Definizione procedura (come, quando e quanti controlli)	Entro gennaio 2024	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. responsabile	Fatto/non fatto
	Esecuzione procedura	Dal 2024	P.O. titolare dell'U.O. responsabile	n. di controlli

Sottoprocesso F.03.03 Magazzino economale (cancelleria e carta)

NUOVE MISURE				
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
	Definizione della procedura	Entro gennaio 2024	Dirigente e PO responsabile	Fatto/non fatto

Regolamentazione della logistica del magazzino (come, quando e quanti controlli)	Esecuzione del controllo incrociato fra la movimentazione esterna (dal fornitore all'ente) e quella interna (dall'ufficio all'utente)	Dal 2024	PO responsabile	n. di controlli effettuati e trasmissione al RPCT
--	---	----------	-----------------	---

Sottoprocesso F.03.01 Servizi informatici – attività degli Amministratori di sistema (ADS)

NUOVE MISURE				
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
Utilizzo di piattaforme automatizzate che non consentono l'alterazione dei dati di audit per il monitoraggio delle attività su server	A cura di ARIA SPA come previsto dall'incarico 21C07 - Servizio di infrastruttura tecnologica del Consiglio Regionale	Entro febbraio 2023	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. Responsabile	Fatto/non fatto
Ricognizione periodica delle abilitazioni in essere (per i dipendenti dei gruppi consiliari e i titolari di incarichi pubblici)	Definizione (come e quando)	Entro giugno 2023	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. Responsabile	Fatto/non fatto
	Esecuzione della ricognizione	Entro dicembre 2023	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. Responsabile	Fatto/non fatto
Verifica periodica dei profili attivi e revisione dei permessi	Predisposizione di nota esplicativa e attività di sensibilizzazione	Entro giugno 2023	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. Responsabile	Fatto/non fatto
	Trasmissione ai soggetti interessati in occasione di spostamenti di risorse umane nelle strutture o modifiche della struttura organizzativa	Entro dicembre 2023	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. Responsabile	n. di trasmissioni
Definizione di una procedura, anche da attivare sulla intranet consiliare, per la gestione delle richieste di attivazione/cancellazione di profili di autorizzazione alle risorse informatiche e per la tenuta di un elenco riportante i permessi concessi al personale	Predisposizione dell'elenco/creazione di una nuova funzionalità	Entro dicembre 2024	Dirigente e P.O. titolare dell'U.O. Responsabile	Fatto/non fatto

Sottoprocesso E.05.01 Gestione presenze, assenze e missioni consiglieri regionali

NUOVE MISURE				
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
Realizzazione di guida esplicativa in materia di presenze e assenze per i consiglieri	Predisposizione di guida esplicativa	In occasione della nuova legislatura	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Fatto/non fatto
	Trasmissione ai soggetti interessati	In occasione della nuova legislatura	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Fatto/non fatto
Verifica sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Inserimento del sottoprocesso nel piano audit 2022	Entro aprile 2022	RPCT	Fatto/non fatto
	Invio di dati Compilazione di check list	Entro dicembre 2022	Servizio Segreteria dell'Assemblea e RPCT	Fatto/non fatto
Inserimento dei dati nel software GE.CO svolte da un incaricato dell'Ufficio, a rotazione, sempre con la presenza/supervisione del dirigente	Predisposizione di indicazioni operative per gli incaricati	Entro gennaio 2023	Ufficio segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Fatto/non fatto
	Attuazione delle indicazioni	Da febbraio 2023	Ufficio segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Fatto/non fatto

Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi

Sottoprocesso E.08.04 Organizzazione di eventi musicali

NUOVE MISURE				
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
Realizzazione e utilizzo di un modulo di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 per la presentazione di candidature	Predisposizione del modulo	Entro marzo 2023	Dirigente e PO responsabile	Fatto/non fatto
Applicazione del principio di rotazione nella scelta degli artisti in caso di eventi con più candidature, salvo specifica motivazione	Applicazione della procedura	In occasione della nuova legislatura	Dirigente e PO responsabile	Fatto/non fatto
Formalizzazione dei controlli sul possesso dei requisiti per partecipare alla selezione	Redazione di report e tenuta agli atti	In occasione della nuova legislatura	Dirigente e PO responsabile	Fatto/non fatto

3 - Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

Legenda

Il riferimento normativo riportato nella relativa colonna 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	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio o Ufficio competente	Aggiornamento	Monitoraggio quadrimestrale
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	1° gennaio – 30 aprile 1° maggio – 31 agosto 1° settembre -31 dicembre
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)	Come sopra
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT	T	Come sopra
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	Come sopra

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 personale e RPCT	T	Come sopra
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, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Servizio Legislativo e legale	T	Come sopra
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 2 Art. 6 d.l. 80/2021 D.P.R. 81/2022 d.l. 132/2022	Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano integrato di Attività e Organizzazione	Ufficio Organizzazione e Personale e RPCT	T	Come sopra
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 2 Art. 6 d.l. 80/2021 D.P.R. 81/2022 d.l. 132/2022 Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica	Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Pubblicazione nel portale PIAO (http://piao.dfp.gov.it)	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	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	T	Come sopra

			di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)		Garante per la tutela delle vittime di reato		
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	Come sopra
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	Come sopra
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenario obblighi informativi		RPCT	T	Come sopra
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Art. 13, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT	T	Come sopra
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	Come sopra
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 dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T	Come sopra
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	Come sopra
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di	Art. 14, c. 1, lett. b)	Dati sui componenti del Consiglio regionale dei	Curriculum	Servizio Segreteria dell'Assemblea	T	Come sopra

	amministrazione, di direzione e di governo		componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari				
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	Come sopra
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	Come sopra
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.	Come sopra
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	Come sopra
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	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	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)	Come sopra
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di	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	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il	Servizio Segreteria dell'Assemblea	Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e poi annualmente entro il mese	Come sopra

	amministrazione, di direzione e di governo		componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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)		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	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)	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	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		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	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	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	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	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	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	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. 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	Come sopra
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 Garante per la tutela delle vittime di reato Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta	T	Come sopra
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 per la mancata o incompleta 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	Come sopra

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)	Come sopra
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)	Come sopra
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)		Articolazione degli uffici	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra
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	Come sopra
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra
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	Come sopra
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 qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra
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	Come sopra

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	Come sopra
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	Come sopra
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 corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	Come sopra
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	Come sopra
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Strutture amministrative.	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico.	T	Come sopra

			Insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Per le consulenze conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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 amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, anche a titolo gratuito.	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	Come sopra
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	Come sopra

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	Come sopra
CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco avvocati		Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione dell'incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Ufficio legale Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	Come sopra
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	Come sopra
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 dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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 Ufficio Organizzazione e Personale	TRIM. Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza dal 1° gennaio 2017	Come sopra
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	Come sopra

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	Come sopra
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)	Come sopra
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.	Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 3 l. 441/1982	Segretario Generale	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 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.	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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)	Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), c. 1 bis	Vice Segretario Generale vicario	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata	Ufficio Organizzazione e Personale	T entro tre mesi dal conferimento	Come sopra

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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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.	Come sopra
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	Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f)	ViceSegretario Generale vicario	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della	Ufficio Organizzazione e Personale	A Come sopra	Come sopra

		Art. 31. 441/1982		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 Personale e	T	Come sopra
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 Personale e	A	Come sopra
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 Personale e	A (non oltre il 30 marzo)	Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a)	[Pagina passaggio] di		Ufficio Organizzazione Personale e	T	Come sopra
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 Personale e	T entro tre mesi dal conferimento	Come sopra
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 Personale e	T	Come sopra
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 Personale e	T	Come sopra
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 Personale e	TRIM. Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza dal 1° gennaio 2017	Come sopra
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 Personale e	T	Come sopra
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 Personale e	T	Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), art. 2, c. 1, punto 1 l. 441/1982	Dirigenti amministrativi	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	Ufficio Organizzazione Personale e	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico) Pubblicazione non applicabile dopo la sentenza della Corte costituzionale 20/2019.	Come sopra

				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 (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	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, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Organizzazione e Personale	A Come sopra	Come sopra
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dirigenti amministrativi	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra
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	Come sopra
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)	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra

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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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, 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) 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.	Come sopra
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	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	Ufficio Organizzazione e Personale	A Pubblicazione non applicabile dopo la sentenza della Corte costituzionale 20/2019.	Come sopra

				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 (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 Personale e	T	Come sopra
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 Personale e	A	Come sopra
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 Personale e	A (non oltre il 30 marzo)	Come sopra
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 Personale e	Mantenere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Come sopra
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b)	Come sopra	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione Personale e	Come sopra	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 Personale e	Come sopra	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 Personale e		Come sopra
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 Personale e	Come sopra	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 Personale e	Come sopra	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 Personale e		Come sopra
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	Ufficio Organizzazione Personale e	Come sopra. Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la	Come sopra

				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)		presentazione della dichiarazione IRPEF	
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 41. 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		Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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		Come sopra
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 servizio e al	Ufficio Organizzazione e Personale	A (entro il 15 luglio di ciascun anno)	Come sopra

				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)	Come sopra
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	Come sopra
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	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.	Come sopra
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	Come sopra
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.	Come sopra
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.	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra

PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 e 9-bis Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Dipendenti delle strutture amministrative e delle Segreterie politiche	Comunicazione e Link alla Banca Dati "Anagrafe delle prestazioni" – Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione	Ufficio Organizzazione e Personale		Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
BANDI DI CONCORSO		Art. 19, c. 1		Criteri di valutazione della commissione di concorso	Ufficio Organizzazione e Personale	T (non appena disponibili)	Come sopra

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)	Come sopra
BANDI DI CONCORSO		Art. 19, c. 2-bis		Pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati relativi ai concorsi, ai fini 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)	Ufficio Organizzazione e Personale	T (dopo lo svolgimento della prova)	Come sopra
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)	Come sopra
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Art. 35-ter d.lgs. 165/2001 (decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79)		Pubblicazione delle procedure di reclutamento e delle graduatorie nel Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it)	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come Sopra
BANDI DI CONCORSO	Bandi di mobilità	Artt. 30 e 35-ter d.lgs. 165/2001 (decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79)		Pubblicazione delle procedure nel Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it)	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra
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	Come sopra
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	T	Come sopra

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	Come sopra
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		Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
PERFORMANCE	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3		Risultati indagini sul benessere organizzativo	Ufficio Organizzazione e Personale	Dato non più soggetto a obbligo di pubblicazione	Come sopra
ENTI CONTROLLATI				Dati inerenti agli enti pubblici vigilati, gli enti controllati e le società partecipate	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari	----	Come sopra
ENTI CONTROLLATI	Nomine di competenza del Consiglio regionale	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (per incarichi conferiti dopo il 4 maggio 2013)	Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari	A	Come sopra
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	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT		Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1		Rilevazioni sull'attività del Consiglio	Servizio Segreteria dell'Assemblea		Come sopra
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		Come sopra
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.	Come sopra

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1	[Pagina passaggio]	di	Come sopra	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT		Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1	Selezioni per il reclutamento personale	il di	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio-assenso della p.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione - modi per fare pagamenti eventualmente necessari, - nome del titolare, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con recapiti. <p>Per i procedimenti a istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - 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 	Ufficio Organizzazione Personale e	T	Come sopra

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie procedimento	di	Art. 35, c. 1	Procedure di selezione/gara per la scelta del contraente	Come sopra	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie procedimento	di	Art. 35, c. 1	Procedimenti di competenza del Corecom	Come sopra	Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	T	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie procedimento	di	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	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie procedimento	di	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	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie procedimento	di	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	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie procedimento	di	Art. 35, c. 1	Attività di rappresentanza di interessi	Come sopra	RPCT	T	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Monitoraggio dei tempi procedurali		Art. 1, comma 28, L. 190/2012 e art. 2 c. 4-bis l. 241/1990	[Pagina di passaggio]		RPCT	T	Come sopra
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Monitoraggio dei tempi procedurali		Art. 1, comma 28, L. 190/2012 e art. 2 c. 4-bis l. 241/1990	Procedimenti CORECOM Procedure concorsuali Accesso agli atti (ex art. 24 l. 241/1990 e art. 5 d.lgs. 33/2013) Accreditamento nell'Elenco dei rappresentanti di interessi Difensore regionale (Riesame dei		Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali Ufficio Organizzazione e Personale RPCT Ufficio per il Difensore regionale, il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e il Garante per la tutela delle vittime di reato	Trim. A Trim.	Come sopra

			provvedimenti di diniego o differimento alle richieste di accesso agli atti amministrativi e richieste di accesso civico)				
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
PROVVEDIMENTI		Art. 4, c. 3 e art. 23, c. 1		Deliberazioni del CR in Amministrazione trasparente	Servizio Segreteria dell'Assemblea Servizio Commissioni Permanenti e Speciali e Rapporti con la Giunta	T	Come sopra
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	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della	T	Come sopra

				contenente dati riservati o previa anonimizzazione).	corruzione, Trasparenza e Privacy		
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 di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T	Come sopra
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 di Presidenza, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	T	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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 190/2012	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	Come sopra
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	Come sopra
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	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	Come sopra

			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)	Come sopra
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	Come sopra
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 preinformazione	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	Come sopra
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	Come sopra
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) Avvisi e bandi con termini aperti (procedure ordinarie di appalto o di concessione nei settori ordinari – art. 66 e ss. D.lgs. 50/2016) Avvisi di indagini di mercato e di manifestazioni di interesse e Avvisi e bandi con termini scaduti	Ufficio Contratti e ICT Ufficio Contratti e ICT Ufficio Contratti e ICT	T	Come sopra
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Provvedimenti che determinano le esclusioni e le	Provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni	Ufficio Contratti e ICT	Nei due giorni successivi alla data di adozione dei relativi atti per le procedure i cui bandi o avvisi sono pubblicati	Come sopra

	distintamente per ogni procedura		ammissioni (argomento)			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	Come sopra
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. 36, c. 2, lett. b), c) e c-bis), D. Lgs. 50/2016; Delibera ANAC 1310/2016, allegato 1); Art. 1, co. 2, lett. a) e b), D.L. 76/2020 Art. 98, D. Lgs. 50/2016 Art. 142, c. 3, D. Lgs. 50/2016 Art. 153, c. 2, D. Lgs. 50/2016	Decreti di aggiudicazione	Decreti di aggiudicazione del Segretario Generale	Ufficio Contratti e ICT	T	Come sopra
			Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (argomento con invio ad apposita sottosezione)	Sono pubblicati gli avvisi relativi all'esito delle procedure di affidamento ai sensi della seguente normativa: 1) PER I SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA: -Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati -Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto e della procedura negoziata senza bando ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.202 2) PER I SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA: -Avviso di appalto aggiudicato -Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale -Avviso sui risultati del concorso di progettazione e di idee	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	Come sopra
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	Come sopra
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Da definire	Ufficio Contratti e ICT	T	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	[Pagina di passaggio]		RPCT	T	Come sopra
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	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della corruzione,	T	Come sopra

				genere a persone ed enti pubblici e privati	Trasparenza e Privacy		
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	Come sopra
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 qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 26 e art. 27, c. 1, lettere da a) a f)	Premi per "Riconoscenza alla solidarietà e al sacrificio degli alpini" per studenti universitari e scuole secondarie di primo e secondo grado	Elenco atti di concessione dei premi previsti dall'art. 5 della l.r. 30 settembre 2020 n. 19	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi		Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lettere da a) a f)	[Pagina di passaggio]		RPCT	T	Come sopra
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	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, Prevenzione della	T	Come sopra

				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.	corruzione, Trasparenza e Privacy		
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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.	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra

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 passaggio] di		Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30	[Pagina passaggio] di		Servizio Affari generali e Personale	T	Come sopra
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30		Dati identificativi immobili in proprietà	Servizio Affari generali e Personale	T	Come sopra
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30		Dati identificativi immobili detenuti	Servizio Affari generali e Personale	T	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra

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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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)	Come sopra
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)	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti circa le modalità di presentazione delle	Ufficio Organizzazione e personale	T	Come sopra

			parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	domande per la partecipazione a concorsi e tirocini			
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	[Pagina di passaggio]				Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T	Come sopra
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.	Come sopra
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		Come sopra
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 33			Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT e RPCT		Come sopra
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)	Come sopra
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)	Come sopra
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, primo periodo	Ammontare complessivo debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	A	Come sopra
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, secondo periodo	Ammontare complessivo debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	TRIM	Come sopra
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Art. 33 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	Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T	Come sopra

				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)			
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Fatturazione elettronica		Dati relativi agli obblighi di fatturazione elettronica nei confronti della PA		Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT	T	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra
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	Come sopra

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	Come sopra
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis l. 241/1990	Accesso "semplice" civico concernente dati, documenti e informazioni a 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	Come sopra
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis l. 241/1990	Accesso "semplice" civico concernente dati, documenti e informazioni a 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	Come sopra
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 12	Accesso "generalizzato" civico 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	Come sopra
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	Come sopra
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati [Pagina di passaggio]				RCPT	T	Come sopra
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ufficio Contratti e ICT	T	Come sopra
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1-bis d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati,	Servizio Affari generali e Personale	A	Come sopra

				fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi		
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. 179/2012	Obiettivi di accessibilità e di 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	Come sopra
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	Come sopra
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, 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	Come sopra
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f) l. 190/2012 Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA pubblicate il 27 luglio 2022		Pubblicazione delle informazioni, opportunamente aggregate e anonimizzate, derivanti dal monitoraggio statistico attivato sul singolo sito e/o servizio	Ufficio Relazioni istituzionali, Comunicazione ed Eventi	A	Come sopra
DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ		Direttiva UE 2016/2102 – Decisione di esecuzione UE 2018/1523 della Commissione europea – art. 3-quater della Legge n. 4/2004		Dichiarazione di accessibilità Verifica funzionamento link al portale Agid della dichiarazione di Accessibilità presente nel footer del portale istituzionale	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi Ufficio Contratti e ICT Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	A	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		
--	--	--	--	--	---	--	--

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:

Enti controllati	Link alla sezione di Giunta regionale
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
COMUNICAZIONE/TUTTI GLI EVENTI/COSTI E DATI	D.U.P. n. 292/2019 e elenco delle mostre tenutesi presso Palazzo Pirelli nel 2022, dei soggetti proponenti, dei rispettivi costi, della descrizione delle singole iniziative e del periodo espositivo.	PIAO 2022/2024	Ufficio Relazioni esterne, Comunicazione ed Eventi
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

PAGINA DEL SITO	Contenuto	Fonte	Servizio o Ufficio competente
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 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
ISTITUZIONECOMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE/CLAUSOLE VALUTATIVE	Clausole valutative, pareri e proposte	PIAO 2022/2024	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

PAGINA DEL SITO	Contenuto	Fonte	Servizio o Ufficio competente
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
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

PAGINA DEL SITO	Contenuto	Fonte	Servizio o Ufficio competente
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
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ BANDI DI CONCORSO/BANDI E AVVISI/	Rapporti con le Università e le scuole superiori	PIAO 2022/2024	Ufficio Organizzazione e Personale
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

4 - La procedura di segnalazione di illeciti (cd. whistleblowing) 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 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 c.p., 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 §1.3.

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 l'utilizzo della funzionalità Whistleblowing della piattaforma EDMA (per le segnalazioni di tipo B e C);
- 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 (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 analogo 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 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. "Privacy, trasparenza e anticorruzione", 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 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.

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. Protocollazione 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.

Tutte le segnalazioni sono conservate nell'applicativo Edma. La segnalazione presentata in forma cartacea è inoltre custodita dal RPCT in modo da assicurare la segretezza della stessa e dell'identità del segnalante.